

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Затверджено Вченою радою
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року
Голова Вченої ради
С.С. Черниченко



КОНЦЕПЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV



Берегове—Beregszász
2023

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. МЕТА НАПИСАННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ	7
1.1. Політика якості	7
1.2. Позиція ЗУІ щодо політики якості	10
1.3. Декларація Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) про основну мету діяльності.....	12
1.4. Стратегічні цілі управління та забезпечення якості освіти.....	16
РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕН- НЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ	19
2.1. Сфери застосування положень концепції забезпечення якості освіти.....	19
2.2. Сфери, на які не поширюється дія концепції забезпечення якості освіти	19
2.3. Структурні підрозділи ЗУІ.....	21
2.4. Внутрішня система управління якістю освіти ЗУІ	22
2.5. Повноваження ключових осіб у сфері забезпечення якості освіти.....	26
2.5.1. Керівництво: президент та ректор	26
2.5.2. Проректори	27
2.5.3. Вчена рада	27
2.5.4. Рада із забезпеченням якості вищої освіти	28
2.5.5. Відділ моніторингу освітнього процесу.....	28
2.5.6. Відділ контингенту студентів	28
2.5.7. Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників	29
2.5.8. Кафедри, гаранті освітніх програм.....	29
2.5.9. Навчально-консультаційний центр	30
2.5.10. Центр інформатики імені Тіводара Пушкаша.....	30
2.5.11. Медіацентр імені Ракоці	31
2.5.12. Наукове товариство студентів і молодих вчених	31
2.5.13. Студентські самоврядування	31
2.6. Орієнтація на процес, управління процесом.....	32
2.7. Вимірювання, аналіз, зворотній зв'язок	33
2.8. Партнери ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти.....	39
2.9. Зовнішнє забезпечення якості освіти	40
2.10. Прикінцеві положення	40
ДОДАТКИ	43
Додаток №1. Система забезпечення якості освітньої діяльності ЗУІ.....	45-47
Додаток №2. Глосарій.....	63-65

Додаток №3. Документи забезпечення якості освіти ЗУІ

I. Освітній процес	71
1. Положення про організацію освітнього процесу.....	73
2. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.....	133
3. Положення про порядок створення та організацію роботи Експе- наційної комісії у ЗУІ	145
4. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дис- циплін у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.....	151
5. Положення про розклад навчальних занять у Закарпатському угор- ському інституті імені Ференца Ракоці II.....	155
6. Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності в ЗУІ ім. Ф.Ракоці II.....	159
7. Положення про порядок врегулювання конфліктів та спорів (супере- чок) у діяльності співробітників та здобувачів освіти ЗУІ ім. Ф.Ракоці II	169
8. Положення про стейкхолдерів освітніх програм.....	177
9. Положення про оскарження процедури та результатів оцінювання знань у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.....	181
10. Положення про складання та оновлення освітніх програм.....	185
11. Положення про порядок факультативного вивчення іноземних мов у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.....	195
12. Положення про діяльність кураторів академічних груп	199
13. Положення про курсові та кваліфікаційні роботи.....	201
14. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідація академічної різниці	207
15. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.....	211
16. Положення про дистанційне навчання.....	213
17. Положення про організацію фізичного виховання та спорту у За- карпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II	217
II. Здобувачі освіти.....	221
1. Правила поведінки здобувача освіти в закладі вищої освіти «Закар- патський угорський інститут імені Ференца Ракоці II».....	223
2. Положення про стипендіальне забезпечення студентів ЗУІ.....	227
3. Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибірових дисциплін у ЗУІ	233
4. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ЗУІ	239
5. Положення про порядок визнання Закарпатським угорським інсти- тутом імені Ференца Ракоці II результатів навчання, отриманих в не- формальній та інформальній освіті	247
6. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність.....	251
7. Положення про запобігання і протидію булінгу та мобінгу (цйкуван- ню) в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II	257
8. Положення про анкетування з метою оцінювання студентами ро- боти викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів ЗУІ ім. Ф.Ракоці II.....	263

9. Положення про диплом з відзнакою у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.....	267
III. Науково-педагогічні працівники, наукова діяльність.....	269
1. Положення про академічну доброчесність в ЗУІ.....	271
2. Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників ЗУІ ім. Ф.Ракоці II.....	279
3. Положення про порядок визнання здобутих в іноземних ЗВО та наукових установах документів про освіту, наукових ступенів та вчених звань Вченою радою у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.....	281
4. Порядок добору кадрів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II	287
5. Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників ЗУІ	297
6. Про доповнення до системи мотивацій Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.....	305
7. Положення про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів	309
8. Положення про порядок розгляду Вченою радою кандидатур щодо присвоєння вчених звань у ЗУІ.....	321

РОЗДІЛ 1

МЕТА НАПИСАННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

1.1. Політика якості

Як зазначається у виданні *Концепції забезпечення якості освіти*,¹ з метою розкриття сутності поняття «якість вищої освіти» спершу слід з'ясувати:

- Які «продукти», послуги пропонують заклади вищої освіти (ЗВО) для ринку?
- Хто є споживачами освітніх послуг у галузі вищої освіти, на кого вони орієнтовані?
- Які очевидні та приховані очікування мають споживачі послуг щодо послуг, які пропонувані закладами вищої освіти?

Система управління вищою освітою передбачає такі соціально-економічні завдання:

- розвиток людського капіталу (людських ресурсів), (підготовка кадрів) для потреб вітчизняної економіки;
- збагачення бази знань (шляхом освітньої діяльності, проведення досліджень, науково-технічних розробок, надання інноваційних послуг);
- поширення та використання знань (через мережу зв'язків з соціально-економічними суб'єктами)
- контроль рівня знань (шляхом систематизації, узагальнення, збереження та передачі майбутнім поколінням сформованої бази знань).

З урахуванням цього, можна дійти загального висновку, що до основних функцій вищої освіти належить:

- освіта і навчання;
- дослідження, розвиток, інновації;
- надання соціальних послуг, які часто в науковій літературі згадують як «третю місію».

Як зазначається у процитованій концепції, загальна політика забезпечення якості освіти у закладі вищої освіти має ґрунтуватися на стратегічних елементах, місії, візії та стратегічних цілях навчального закладу.

У виданні *«Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти»* (ESG 2015)² (Стандарт 1.1) щодо політики забезпечення якості освіти зазначається:

«Заклади повинні виробити політику щодо забезпечення якості, яка є публічною і складає частину їх стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери [тобто здобувачі, викладачі і не викладацький персонал] повинні розробляти і втілювати цю політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів.»³

¹ KEREKES Gábor – MOLNÁRNÉ STADLER Katalin – OROSZ Lajos – PINTÉR Csaba: Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv. Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet, 2012. 138 p. Джерело: https://ofi.oh.gov.hu/sites/default/files/attachments/felsooktatasi_minosegfejlesztési_kezikonyv_1.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

² Standards and Guidelines in the European Higher Education Area (ESG). CS Ltd., 2015. 32 p. Джерело: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

³ Українською: Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). ТОВ «ЦС», 2015. 32 с. Джерело: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

Відповідно до «ESG 2015», *«політики щодо забезпечення якості найефективніші, коли вони відображають взаємозв'язок між дослідженнями з одного боку та навчанням і викладанням з іншого, а також враховують національний контекст, в якому працює заклад, інституційний контекст і стратегічний підхід закладу. Така політика підтримує:*

- *організацію системи забезпечення якості;*
- *факультети, школи, кафедри та інші організаційні одиниці, а також керівництво закладу, окремих працівників і студентів у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості;*
- *академічну доброчесність і свободу та застерігає проти академічного шахрайства (плагіату);*
- *запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо студентів чи працівників;*
- *залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості».*

Внутрішні заходи щодо забезпечення якості перетворюють інституційну політику якості на повсякденну практику і залучають увесь колектив закладу до цього процесу, а також забезпечують участь усіх стейкхолдерів у реалізації політики забезпечення якості освіти у закладі вищої освіти. Реалізація, моніторинг і періодичний перегляд політики забезпечення якості є обов'язком і головною метою закладу вищої освіти. Політика забезпечення якості освіти повинна поширюватися на всі аспекти діяльності закладу вищої освіти.

Поширеною формою менеджменту та забезпечення якості освіти є укладання закладом вищої освіти зведеного документа, так званого концепції забезпечення якості освіти, (що є обов'язковим елементом стандарту ISO 9001),⁴ в якому представлені основні етапи управління системою, в основному відповідно до аспектів циклу «PDCA».

«PDCA» – модель безперервного поліпшення процесів, яка застосовується у випадку будь-якої дії, діяльності, процесу, системи, функціонування, концепції, ідеї. «PDCA» – це абревіатура, що складається з початкових літер таких англійських слів як:

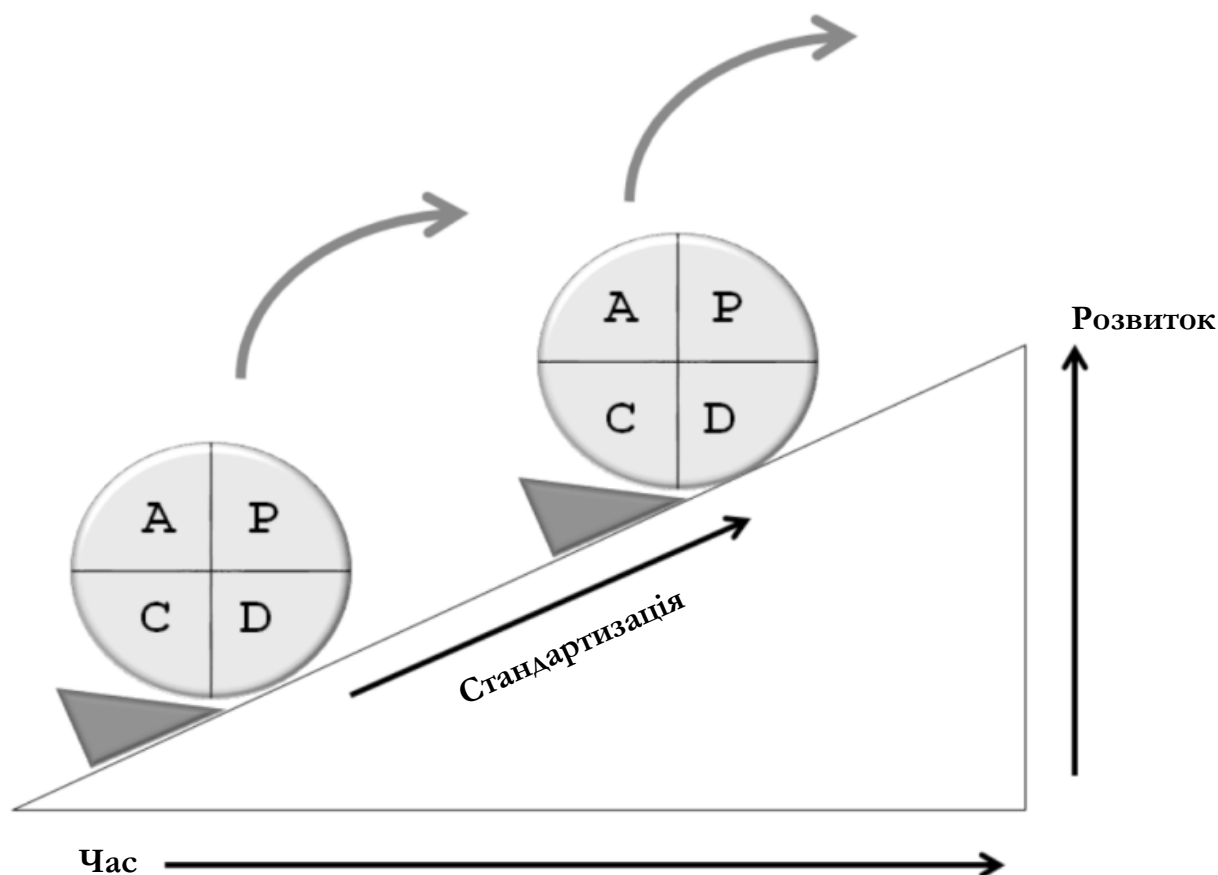
- P = *Plan*: «Плануй». На цьому етапі розробляємо процес або визначаємо ключові проблеми поточного процесу (чи будь-якої діяльності) та шляхи їх вирішення.
- D = *Do*: «Роби». На цьому етапі відбувається реалізація плану.
- C = *Check*: «Перевірйай». На цьому етапі ми перевіряємо та аналізуємо ефективність роботи розробленого продукту/послуги і визначаємо, чи вдалося досягнути бажаного результату.
- A = *Act*: «Дій». На цьому етапі циклу ми вживаємо необхідних заходів; це означає, що, якщо нам вдалося досягнути бажаної мети, ми документуємо свої дії та методи їх здійснення (тобто стандартизуємо, кодифікуємо) і у випадку необхідності, якщо результат свідчить про це, ми вдосконалюємо процес, і в будь-якому випадку документуємо зміни та у наступному циклі вже застосовуватимемо скоригований процес.

Цикл «PDCA» є процесом рекурсії: після всіх етапів «PDCA», як правило, цикл не завершується. Процес має кілька етапів, кожен з яких відіграє вирішальну роль у покращенні якості будь-якої діяльності (дивись таблицю 1 та схему 1).

⁴ Minőségirányítási Rendszer (ISO 9001:2015). POLIGONT Mérnöki Szolgáltató Kft. Джерело: <https://www.poligont.hu/rendszerek/iso-9001-2015/> (Завантажено: 11.08.2023)

Таблиця 1. Цикл «PDCA»: ідентифікація та шляхи розв’язання проблем

PDCA	Етапи визначення, ідентифікації та вирішення проблем
P	Вибір та формулювання теми: формулювання, чіткий опис та уточнення проблеми.
	Збір інформації та даних: збір та систематизація отриманої інформації та даних відповідно до чітко сформульованої проблеми.
	Аналіз даних та інформації: систематизація та аналіз отриманих даних та інформації.
	Причинно-наслідковий аналіз: пошук причини, аналіз залежності між проблемою та її можливими причинами.
D	Розробка та реалізація плану вирішення проблеми та його подальше використання: розробка й опис проєкту(ів) для усунення проблеми на основі аналізу і причинно-наслідкових зв’язків; аналіз, розробка та забезпечення умов для реалізації проєкту; опанування запропонованих кроків; реалізація запропонованих шляхів вирішення проблеми під постійним моніторингом та забезпечення його послідовної роботи.
C	Оцінка результатів, моніторинг процесів, комплексний статичний та динамічний аналіз; аудит процесів та систем; порівняльний аналіз стану, результатів, характеристик до та після втілення проєкту; порівняння цілей та досягнутих результатів.
A	Доопрацювання (стандартизація, кодифікація, уніфікація), розробка кінцевого рішення та його інтеграція в загальне середовище освітнього процесу.

Схема 1. Цикл «PDCA»⁵

⁵ Джерело: <http://www.szervez.uni-miskolc.hu/blaci/leanjegyzet/pdca.html> (Завантажено: 11.08.2023)

Розробку концепції із внутрішнього забезпечення якості освіти Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) здійснювали з дотриманням зазначених принципів, враховуючи думки, зауваження та пропозиції залучених внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.

Концепцію забезпечення якості освіти ЗУІ розробляли з метою фіксування вимог Європейської асоціації забезпечення якості вищої освіти (ENQA), ESG та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти в Україні (НАЗЯВО), процесів, спрямованих на постійне вдосконалення системи освіти, а також визначення ролей та обов'язків організацій та окремих осіб, залучених до управління якістю освіти. Під час написання концепції враховували вимоги Угорського комітету з акредитації вищої освіти.⁶

ЗУІ у сфері управління якістю освіти взяв за мету регулювати процеси, пов'язані з удосконаленням якості діяльності закладу, забезпечувати належне управління цими процесами та їхній моніторинг.

1.2. Позиція ЗУІ щодо політики якості

Керівництво та увесь кадровий склад Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II вважають своїм обов'язком забезпечити якісну освіту, професійну підготовку та проводити наукові дослідження, а також якісно надавати якісні освітні послуги студентам, як це передбачено у цій концепції. Політика якості ЗУІ у широкому розумінні – враховуючи першочергову мету функціонування навчального закладу – полягає у підвищенні ефективності освітньо-дослідницької діяльності, рівня обслуговування студентів, а також укріплення своїх позицій на регіональному, державному та міжнародному рівнях. Основою завдання керівництва ЗУІ – зробити заклад одним із провідних закладів вищої освіти Закарпаття, який матиме тісні партнерські стосунки з іншими ЗВО України, Угорщини, Карпатського басейну та, за можливості, Європейського простору вищої освіти. Удосконалення системи надання послуг, що надаються у рамках введення основної діяльності навчального закладу, сприятиме досягненню поставлених цілей.

Основною метою діяльності з управління якістю системою освіти є налагодження регламентованих процесів, які залучають увесь кадровий склад ЗУІ (тобто викладачі, дослідники, а також – адміністративний та інший персонал) і, звичайно, студентів до розвитку якості процесу викладання, проведення досліджень, надання послуг, сприяють захисту цінностей, висвітлених у позиції щодо першочергових завдань навчального закладу, забезпечують прозору діяльність вишу, регулярно оцінюють його діяльність (на основі даних), а також захищають увесь кадровий склад ЗУІ та студентів від усіх форм нетерпимості та дискримінації. Враховуючи описані завдання, ця концепція забезпечення якості освіти має врегулювати діяльність ЗУІ так, щоб забезпечити безперервну і прозору діяльність та прогресивний розвиток ЗВО.

Концепція забезпечення якості освіти ЗУІ базується на так званій стратегії «TQM».

«TQM»⁷ – абревіатура від перших літер англійського виразу «*Total Quality Management*», що має український відповідник – *Загальне управління якістю*. Особливістю TQM є її низхідний характер, тобто процесом керують зверху, з рівня керівництва, але вона охоплює не

⁶ Угорський комітет з акредитації вищої освіти / Hungarian Accreditation Committee / Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság. Джерело: <https://www.mab.hu/en/home-page/> (Завантажено: 11.08.2023)

⁷ Джерело: <https://asq.org/quality-resources/total-quality-management> (Завантажено: 11.08.2023)

лише процеси, а й систему управління та ресурси всієї організації. Стратегія TQM спрямована на те, аби задовільнити потреби користувачів послуг (студентів, потенційних роботодавців) і всіх зацікавлених осіб, а також на безперервне і прогресивне покращення результатів введення діяльності, й, крім того, на залучення усіх учасників організації (дивись схему 2). Її розробка, функціонування та вдосконалення є безперервним процесом, який спрямований на підвищення якості.

Схема 2. Стратегія «TQM»⁸

Ця концепція забезпечення якості освіти – прескриптивний (розпорядчий, нормативний) базовий документ системи управління якістю освіти ЗУІ, який передусім регулює ведення навчальної та провідної допоміжної навчально-організаційної діяльності закладу, і лише дотично поширюється на сферу наукових досліджень та організацію наукової діяльності (де застосовуються міжнародні принципи, аспекти наукової етики та методології досліджень).

Дотримання положень цієї концепції забезпечення якості освіти ЗУІ є обов'язковим для всього Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, всіх його відділів, структурних підрозділів, а також для всього науково-педагогічного, педагогічного складу, всіх науково-педагогічних педагогічних та навчально-допоміжних працівників і співробітників, студентів ЗУІ та всіх осіб, структурних підрозділів, які беруть участь у забезпеченні якості та розвитку якості освіти ЗУІ.

Усі підрозділи ЗУІ зобов'язані застосовувати і сприяти реалізації інструментів, методів і процедур, викладених у концепції забезпечення якості освіти ЗУІ та політиці управління якістю. Підрозділи ЗУІ можуть використовувати будь-який(і) засіб(и), метод(и), захід(и), інструмент(и) для вимірювання, оцінювання та покращення якості освіти

⁸ KEREKES Gábor – MOLNÁRNÉ STADLER Katalin – OROSZ Lajos – PINTÉR Csaba: Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv. Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet, 2012. 138 p. Джерело: https://ofi.oh.gov.hu/sites/default/files/attachments/felsooktatasi_minosegfejlesztesi_kezikonyv_1.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

та управління освітньою діяльністю, як доповнення до засобів, методів і заходів, викладених у концепції забезпечення якості освіти, за умови, що вони не суперечать принципам і цілям, описаним у концепції забезпечення якості освіти, або між якими не виникає невинуватених паралелей. Сфера застосування заходів управління якістю постійно доповнюється шляхом контролю процесів у відповідних сферах, а їх застосування є обов'язковим із заздалегідь вказаної дати.

Поправки до розділів концепції забезпечення якості освіти або окремих його частин можуть бути внесені лише після попереднього обговорення та затвердження Вченою радою.

ЗУІ регулярно переглядає свою внутрішню політику забезпечення якості освіти, беручи до уваги положення законодавства України у сфері вищої освіти та галузеву політику забезпечення якості вищої освіти.

Керівництво ЗУІ розробляє політику якості з дотриманням поставлених перед собою цілей, а також із врахуванням зобов'язань керівництва щодо постійного вдосконалення та виконання встановлених вимог. Політика якості повинна визначати умови, необхідні для визначення та перегляду цілей у сфері якості освіти. Керівництво повинно опублікувати свою політику якості у відкритому доступі, в такий спосіб, щоб усі споживачі послуг та інші партнери закладу вищої освіти могли з нею ознайомитися.

1.3. Декларація Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) про основну мету діяльності

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II – заклад вищої освіти України, який утримується коштом благодійного фонду і реєстрований українською державою як юридична особа, але не отримує жодної державної дотації з боку України. Заклад був заснований фондом «За Закарпатський угорський інститут» (ЗЗУІ). ЗЗУІ заснувало Товариство угорської культури Закарпаття (ТУКЗ-КМКС) 8 жовтня 1993 року спільно з Закарпатським угорськомовним педагогічним товариством (ЗУПТ). Пізніше до спонсорів діяльності фонду долучилися й Закарпатська реформатська церква та Берегівська міська рада. У 1994 році за ініціативою фонду заклад розпочав свою діяльність за підтримки Міністерства культури та освіти Угорщини як відокремлений філіал ніредьгазького Педагогічного інституту ім. Дьєрдя Бешені (ПІДБ).

Дворічна політична боротьба не минула дарма: у 1996 році засновникам закладу вдалося отримати державну ліцензію Міністерства освіти і науки України на провадження господарської діяльності у сфері вищої освіти. Відтак, у 1996 році ЗУІ став першим незалежним, офіційно зареєстрованим під назвою «Закарпатський угорський педагогічний інститут» (ЗУПІ), ліцензованим державою закладом вищої освіти, що пропонує освітні послуги угорською мовою за межами Угорщини.

ЗУПІ почав свою роботу як заклад з підготовки педагогічних кадрів, пропонуючи студентам навчання за спеціальностями «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Англійська мова та література і географія», «Англійська мова та література й історія». Перший випуск відбувся у 2001 році: після проходження програми підготовки, акредитованої Міністерством освіти і науки України, студенти отримали дипломи державного зразка.

У 2003 році закладу присвоїли ім'я Ференца Ракоці II, з особистістю якого тисячами зв'язків пов'язана територія сучасного Закарпаття, і відтоді ЗВО продовжує свою діяльність під назвою «Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II». Перейменування призвело також до зміни структури та розширення освітніх програм: відтоді у закладі проводяться денна, заочна форма навчання, проводяться різні курси.

Професійним органом нагляду за діяльністю інституту є Міністерство освіти і науки України. Хоча заклад не є державною чи комунальною власністю, це – приватна установа, фінансування діяльності якої здійснюється коштом фонду, всі його акредитації та ліцензування повинні здійснюватися в Києві, у компетентних органах міністерства та державної влади. Інститут не фінансується з державного чи місцевого бюджетів України. Фінансові ресурси, необхідні для утримання ЗУІ (з невеликим обсягом власних надходжень порівняно із загальним бюджетом), майже повністю підтримуються благодійними фондами Угорщини. З 2010 року функціонування діяльності інституту фінансують Офіс прем'єр-міністра та ЗАТ «Фонд ім. Габора Бетлена», джерелом додаткового утримання є грантові кошти.

Навчання у закладі безплатне на всіх спеціальностях, за всіма освітніми рівнями. Студенти денної форми навчання отримують стипендію. Понад 100 студентів отримують соціальні стипендії. Це дає можливість талановитій молоді з малозабезпечених сімей здобувати вищу освіту.

Відповідно до статуту, у ЗУІ навчальний процес ведеться українською, угорською та англійською мовами. Мовою ділових паперів в інституті є українська та угорська мови: більшість документів (у тому числі залікові книжки, екзаменаційні протоколи та інші бланки) прописують одразу двома мовами.

Як заклад вищої освіти, заснований громадськими організаціями угорської національної меншини в Україні, який частково надає можливість навчатися угорською мовою, інститут звертає особливу увагу на мовну підготовку своїх студентів та викладачів. Враховуючи специфіку закладу, ми взяли за мету, аби усі наші випускники та викладачі володіли державною (українською) та угорською мовами на високому рівні, а також (щонайменше) однією з мов світу (насамперед, англійською). З цією метою всі студенти та увесь персонал інституту мають можливість вивчати українську, англійську, німецьку та, звичайно ж, угорську мови на мовних курсах, які проводять в інституті безплатно. Студенти, для яких українська мова є рідною, мають можливість факультативно вивчати угорську мову як іноземну, а також брати участь у літніх наукових академіях, організованих Дебреценським університетом та Університетом ім. Етвеша Лоранда (м. Будапешт), де здобувачі вищої освіти можуть інтенсивно вивчати угорську мову та знайомитися з культурою угорського народу. Навчання в таких літніх академіях відповідно до договорів між закладами теж відбувається на безоплатній основі. Під час навчання ЗУІ для студентів, рідною мовою яких є українська, надається право вибору мови складання тестів, написання рефератів, курсових і дипломних робіт (згідно з правилами, це може бути українська, угорська або англійська мова). Надається право складати заліки, колоквіуми та іспити також рідною мовою. На практичних, семінарських та лабораторних заняттях вони також можуть використовувати рідну мову для виконання завдань. Мовний екзаменаційний центр ECL, що діє при Навчально-консультаційному центрі, надає можливість складати мовні іспити базового, середнього та просунутого рівнів. Інститут також надає право на безплатне вивчення іноземних мов своїм викладачам та іншим працівникам, що сприяє кар'єрному росту та участі в науковому житті на міжнародній арені.

З моменту свого заснування Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) виконує одночасно кілька функцій:

1. ЗУІ – заклад вищої освіти, який надає професію як представникам угорської, так і інших національностей, що проживають на території Закарпаття, в рамках курсів, акредитованих компетентними органами Української держави, інших (не визнаних державою) освітніх програм та курсів підвищення кваліфікації, а також є місцем проведення навчальних занять за навчальною програмою кількох угорських університетів у рамках аутсорсингових контрактів.
2. ЗУІ – науково-дослідний центр, який завдяки роботі на кафедрах закладу та діяльності науково-дослідних центрів, що функціонують при інституті як структурні підрозділи, проводить фундаментальні й прикладні дослідження, котрі можуть слугувати основою для стратегій щодо природної, соціальної, політичної та економічної ситуації і розвитку угорської нацменшини Закарпаття як в ширшому, так і вузькому контексті, а також наявних та очікуваних змін. Результати дослідницької діяльності закладу є у навчальних матеріалах ЗУІ.
3. ЗУІ – культурно-спортивний центр, на базі якого, окрім власних заходів, регулярно проводяться заходи закарпатських церков, культурних, молодіжних та громадських організацій, а також виставки, театральні вистави, танцювальні вечори, концерти, презентації книг, спортивні змагання та інші громадські заходи.

У контексті сказаного Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II взяв за мету:

1. Забезпечити діяльність закладу вищої освіти в Україні, де викладають (переважно) угорською мовою, та надають високоякісну освіту для якомога ширшого кола представників угорської національної меншини Закарпаття, проводячи різні курси та надаючи можливість здобувати фах, що визнається Україною.
2. Стати угорським науково-дослідним центром, який проводить дослідження на кафедрах і в науково-дослідних підрозділах закладу, збагачує наукову базу України та Європи суспільно корисними знаннями, а також інтегрується в міжнародну наукову спільноту.
3. Стати центральним і провідним культурним і спортивним осередком угорської національної громади Закарпаття, де організовуватимуться виставки, театральні вистави, танцювальні вечори, концерти, літературні зустрічі, різноманітні спортивні змагання та інші громадські заходи, а також регулярно проводитимуться заходи, організовані закарпатськими церквами, культурними, молодіжними та громадськими організаціями.

Пропонуючи професійну підготовку, заклад має задовольнити освітні потреби закарпатських угорців. Одним із пріоритетних завдань закладу є підготовка висококваліфікованих педагогічних кадрів, які забезпечували б функціонування закарпатської мережі навчальних закладів з угорською мовою навчання (від дитячого садочка до загальноосвітніх, професійно-технічних та ЗВО), підготовка фахівців для стратегічно важливих для розвитку громади галузей (туризм, малий бізнес), а також виховання нащадків, котрі представлятимуть угорську наукову спільноту Закарпаття. Саме тому важливо підтримувати та розвивати наші освітні програми з підготовки педагогів, а також доопрацювати, вдосконалити програми з підготовки непедагогічних працівників.

Оскільки основними економічними чинниками в області є туризм, сфера обслуговування та сільське господарство, необхідно адаптувати освітні програми до цих галузей. У населених пунктах, де компактно проживають угорці Закарпаття, місцеві органи влади, заклади освіти та охорони здоров'я є основними місцями роботи в державному та комунальному секторах, решту частину робочих місць забезпечують малі підприємства, що розвиваються на засадах самофінансування. Тому наш заклад вищої освіти повинен адаптувати свої навчальні пропозиції до потреб ведення підприємницької та бізнес-діяльності відповідно до економічних можливостей, а також забезпечити фахівців необхідними знаннями та створити відповідну базу для цього.

З декларації про основну мету діяльності закладу випливає, що освітні та культурні пропозиції, а також напрямки наукових досліджень повинні враховувати потреби місцевої громади, ситуацію в економічній, культурній та освітній сферах, а також спровоковані ними виклики.

За останнє десятиліття державна мовна та освітня політика України створила правове середовище, яке фактично унеможливило подальше існування самостійних закладів освіти державної та комунальної форм власності з угорською мовою навчання. Ці виклики змусили керівництво ЗУІ розробити концепцію стратегічного розвитку закладу та зробити план розвитку інституту більш комплексним і всеосяжним, ніж планувалося спочатку. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II повинен відігравати провідну і вирішальну роль у підтримці та подальшому розвитку всієї мережі угорськомовних освітніх закладів і систем (від дитячого садка до професійно-технічної освіти, вищої освіти та освіти дорослих) з метою збереження і зміцнення ідентичності угорської національної меншини на Закарпатті, в Україні та збереження угорської мови в краї. Наразі стає очевидним, що угорськомовна система освіти в Україні може повноцінно функціонувати лише у недержавних (приватних за українським законодавством) освітніх закладах. Теоретично, вирішенням цієї проблеми може стати створення кількох приватних закладів освіти з угорською мовою навчання, однак на практиці відокремлені школи незалежно від підпорядкування і форми власності не можуть виконувати стратегічні завдання і можуть стати нерентабельними як у фінансовому плані, так і з погляду забезпечення якості освіти.

Отже, Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II розробив концепцію розвитку для створення та функціонування мережі угорськомовних навчальних закладів від найнижчого до найвищого рівня освіти – від дитячого садочка до закладу вищої освіти. У вибудованій системі один рівень освіти доповнює інший. Рівень загальної освіти (від дитячого садка до повної загальної середньої освіти) не тільки дає можливість отримати освіту угорською мовою, але й слугує доповненням вищих рівнів освіти, де є викладання угорською мовою, а також надає можливості працевлаштування молоді, яка навчалася за програмою підготовки педагогічних кадрів у ЗУІ. Професійно-технічна освіта зменшує рівень еміграції серед представників угорської національної меншини Закарпаття, а також надає можливість подальшого навчання для тих, хто не бажає продовжувати навчання в середніх або вищих закладах освіти після закінчення середньої школи або отримання атестата про повну загальну середню освіту. Вища освіта не тільки відкриває молоді можливість подальшого навчання, але й готує фахівців для закладів нижчих рівнів освіти (завдяки освітнім програмам з підготовки вчителів), а також фахівців з економіки та туризму для стратегічних секторів, які забезпечують потреби угорської національної меншини Закарпаття, а також поповнює угорську інтелігенцію на Закарпатті новими талантами.

Отже, освітні програми ЗУІ на бакалаврському та магістерському рівнях добре адаптовані до стратегічних цілей інституту та в ширшому розумінні – до потреб угорської спільноти Закарпаття.

Крім того, завданням ЗУІ є збереження і збагачення національної та світової культури і освіти, розвиток науки і передача результатів наукових досліджень. Метою діяльності ЗУІ є виховання різнобічно розвиненої, високоосвіченої та ерудованої інтелігенції, яка:

- здатна розпізнати та аналізувати проблеми;
- знаходити шляхи вирішення проблем та приймати відповідальні рішення;
- вміє знайти консенсус, розуміє та поважає різні культурні та мовні цінності;
- усвідомлює свою персональну відповідальність за майбутнє своєї нації, більш вужчого оточення (Закарпаття), України, Європи та людства;
- працює професійно, проявляє солідарність та людяність;
- дотримується загальних етичних норм, поважає людську гідність і, враховуючи це, поважає свободу думки та вираження поглядів.

Дотримуючись своїх традицій, ЗУІ намагається:

- дати студентам актуальні знання, розвинути сучасне мислення та можливість здобути конкурентоспроможні дипломи завдяки спільним зусиллям членів колективу;
- забезпечити високоякісну бакалаврську, магістерську та післядипломну освіту і підготовку;
- розширити перелік міждисциплінарних та мультидисциплінарних програм, навчальних курсів, що проводяться іноземними мовами, а також освітніх програм, що проводяться у рамках співпраці з провідними зарубіжними ЗВО за узгодженими освітніми програмами та навчальними планами («double degree»);
- здійснювати дослідницьку, науково-технічну та інноваційну діяльність світового рівня, яка спрямована на вирішення складних суспільних викликів і фокусується на соціальних та технологічних проблемах, що потребують вирішення;
- бути конкурентоспроможним закладом вищої освіти;
- розвивати ефективну діяльність з підтримки талановитої молоді;
- приділяти більше уваги роботі з молоддю, яка має труднощі у навчанні;
- постійно збільшувати відсоток висококваліфікованих і продуктивних викладачів/дослідників, створюючи сприятливі умови для викладання та досліджень;
- розвивати дієві та ефективні стосунки з оточенням, що ґрунтуються на принципах справедливості та взаємодопомоги.

Ці принципи визнаються керівництвом, викладачами, дослідниками, студентами та всім колективом ЗУІ та реалізуються спільними зусиллями усіма учасниками навчального процесу.

1.4. Стратегічні цілі управління та забезпечення якості освіти

Засади системи управління якістю освіти у ЗУІ:

- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- зменшення бюрократії;

- заохочення учасників навчального процесу (науково-педагогічних працівників, інших співробітників);
- студентоцентризм;
- системність і послідовність;
- залучення стейкхолдерів та інших зацікавлених осіб;
- дотримання ідеї субсидіарності (розподіл повноважень та обов'язків).

До основних цілей системи управління якістю освіти ЗУІ належать:

- підвищення та забезпечення високих стандартів освіти/навчання;
- дотримання високих стандартів у проведенні досліджень та забезпечення їх ефективності;
- впровадження результатів наукових досліджень у систему вищої освіти;
- виконання основних завдань ЗУІ з дотриманням високих стандартів якості;
- підвищення показників результативності діяльності закладу;
- сприяння збільшенню кількості задоволених студентів, викладачів, дослідників, співпрацівників, роботодавців, які вступили у трудові правовідносини з випускниками закладу, організацій, установ та партнерів, що співпрацюють з інститутом.

Під час розбудови та створення належних умов для функціонування системи забезпечення якості освіти ЗУІ враховує наступні ключові чинники:

- вимоги чинного законодавства України про вищу освіту та зміни до нього;
- положення Міністерства освіти і науки України про вищу освіту та рекомендації щодо забезпечення якості освіти;
- положення та рекомендації щодо забезпечення якості освіти, затверджених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти України;
- позиції, рекомендації та запропоновані вимоги Акредитаційної комісії Угорщини;
- завдання та стратегічні цілі ЗУІ, описані в стратегічних документах ЗВО;
- міжнародні рекомендації щодо функціонування систем забезпечення якості освіти, зокрема Європейські стандарти забезпечення якості вищої освіти (ESG).

В ході розробки стратегічних цілей і завдань ЗУІ керувався наведеними нижче стандартами ESG:

1. ЗУІ повинен мати внутрішню політику забезпечення якості освіти, яка є частиною стратегічного менеджменту. Такий документ повинні розробляти та реалізовувати спільно з внутрішніми стейкхолдерами – студентами, викладачами та іншими працівниками – через відповідні організаційні заходи, із залученням та активною участю зовнішніх стейкхолдерів (користувачів, роботодавців, партнерів).
2. Освітні програми ЗУІ повинні відповідати стратегічній концепції розвитку та внутрішній системі забезпечення якості освіти. ЗУІ повинен мати налагоджені, добре структуровані процеси розробки та затвердження своїх освітніх програм. Освітні програми повинні розроблятися відповідно до поставлених цілей, враховуючи очікувані результати викладацької та навчальної діяльності. Фахова підготовка, що здійснюється за освітніми програмами, має чітко формулюватися і бути зрозумілою для студентів, враховуючи критерії відповідних рівнів національної рамки кваліфікацій і, таким чином, рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

3. Освітні програми ЗУІ повинні заохочувати студентів до активної участі у навчальному процесі. При розробці освітніх програм та плану розвитку закладу має домінувати принцип студентоцентризму.
4. ЗУІ має застосовувати заздалегідь визначену та прийнятну для всіх політику, що охоплює весь навчальний цикл студента, регламентує, наприклад, порядок вступу, критерії оцінювання успішності, організацію навчання, умови визнання та присвоєння відповідних кваліфікацій.
5. Керівництво ЗУІ повинно гарантувати, що викладачі мають відповідну кваліфікацію, а також забезпечити виконання вимог щодо частки кваліфікованих викладачів, які беруть участь у навчальному процесі. Під час набору, визначення рівня кваліфікації викладачів, оцінки їхньої роботи та побудови кар'єри повинні застосовуватися справедливі та прозорі процедури. Під час начального процесу ЗВО та його науково-педагогічний склад мають враховувати особливості студентів і створювати сприятливе навчальне середовище, яке орієнтоване на потреби здобувачів.
6. Завдяки засновникам та меценатам заклад має достатнє фінансування для здійснення навчальної, викладацької та науково-дослідної діяльності. ЗУІ пропонує вигідні та доступні умови для навчання та надає якісні освітні послуги для студентів, а для персоналу забезпечує перспективне та сприятливе робоче середовище.
7. ЗУІ систематично та послідовно збирає, аналізує та використовує актуальні дані та інформацію для управління та вдосконалення своїх освітніх програм та інших видів діяльності. Рішення керівництво закладу приймає на основі аналізу отриманих даних.
8. ЗУІ на систематичній основі публікує чітку, точну, об'єктивну, актуальну і загальнодоступну інформацію про свою діяльність, освітні програми, умови вступу, інфраструктуру, послуги, викладацький склад та студентів. Крім того, на сайті закладу публікують інформацію про методи викладання, навчання та оцінювання, показники успішності та відсоток відрахувань, а також відомості про освітні послуги, умови отримання студентами стипендій та інформацію про працевлаштування випускників.
9. ЗУІ здійснює постійний моніторинг і періодично переоцінює свої освітні програми з метою перевірки їх відповідності поставленим цілям та потребам студентів і громади. ЗВО залучає зацікавлених сторін (співробітників, студентів, потенційних роботодавців) до аналізу та оцінювання освітніх програм. Метою аналізу та оцінювання є забезпечення постійного вдосконалення освітніх програм в результаті їх реалізації. Зацікавлені сторони мають бути поінформовані про дії, заплановані або здійснені в результаті аналізу та вдосконалення освітніх програм.
10. З метою забезпечення прозорості у функціонуванні ЗУІ та формування безперервного розвитку закладу, установа періодично ініціюватиме процес зовнішнього забезпечення якості відповідно до ESG. Процедури зовнішнього забезпечення якості реалізуються через акредитацію навчальних програм незалежними агенціями та через інституційну акредитацію.

РОЗДІЛ 2

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ

2.1. Сфери застосування положень концепції забезпечення якості освіти

Ключові положення/вимоги, встановлені для внутрішнього забезпечення якості освіти у закладах вищої освіти – тобто ESG, – що фокусуються на забезпеченні якості освіти та професійної підготовки, а також навчання та викладання. Враховуючи зазначене, система управління якістю, а отже, і розділи концепції забезпечення якості освіти ЗУІ, регламентують такі напрями діяльності закладу, як:

- А) навчальна, в т.ч.:
 - а) бакалаврат (BA/BSc),
 - б) магістратура (MA/MSc),
 - в) підвищення кваліфікації за фахом;
 - г) освіта для дорослих.
- Б) діяльність та процеси, безпосередньо пов'язані з освітньою роботою, які впливають на її якість та забезпечують належний рівень освіти:
 - а) діяльність з організації навчання;
 - б) діяльність з підтримки навчального процесу;
 - в) ключові процеси надання послуг студентам (надання консультацій з питань професійної орієнтації та вибору способу життя, академічна мобільність студентів, спортивні послуги);
 - г) розвиток кадрового потенціалу викладацького складу;
 - д) забезпечення місця здійснення навчально-виховної та науково-дослідної діяльності.

Систему управління та забезпечення якості фахової передвищої освіти (професійно-технічної освіти) визначається у відповідному структурному підрозділі з урахуванням вимог відповідного рівня освіти та чинного законодавства.

2.2. Сфери, на які не поширюється дія концепції забезпечення якості освіти

Концепція забезпечення якості освіти не регламентує діяльність таких структурних підрозділів:

- А) адміністративні;
- Б) інші організаційні;
- В) фінансові;
- Г) економічні;
- Д) технічні (експлуатаційні);
- Е) надання інших, не освітніх послуг (наприклад, діяльність гуртожитків).

В першу чергу вимоги ESG стосуються аспектів забезпечення якості освіти та викладання, які, безумовно, враховують тісний взаємозв'язок між сферою досліджень та

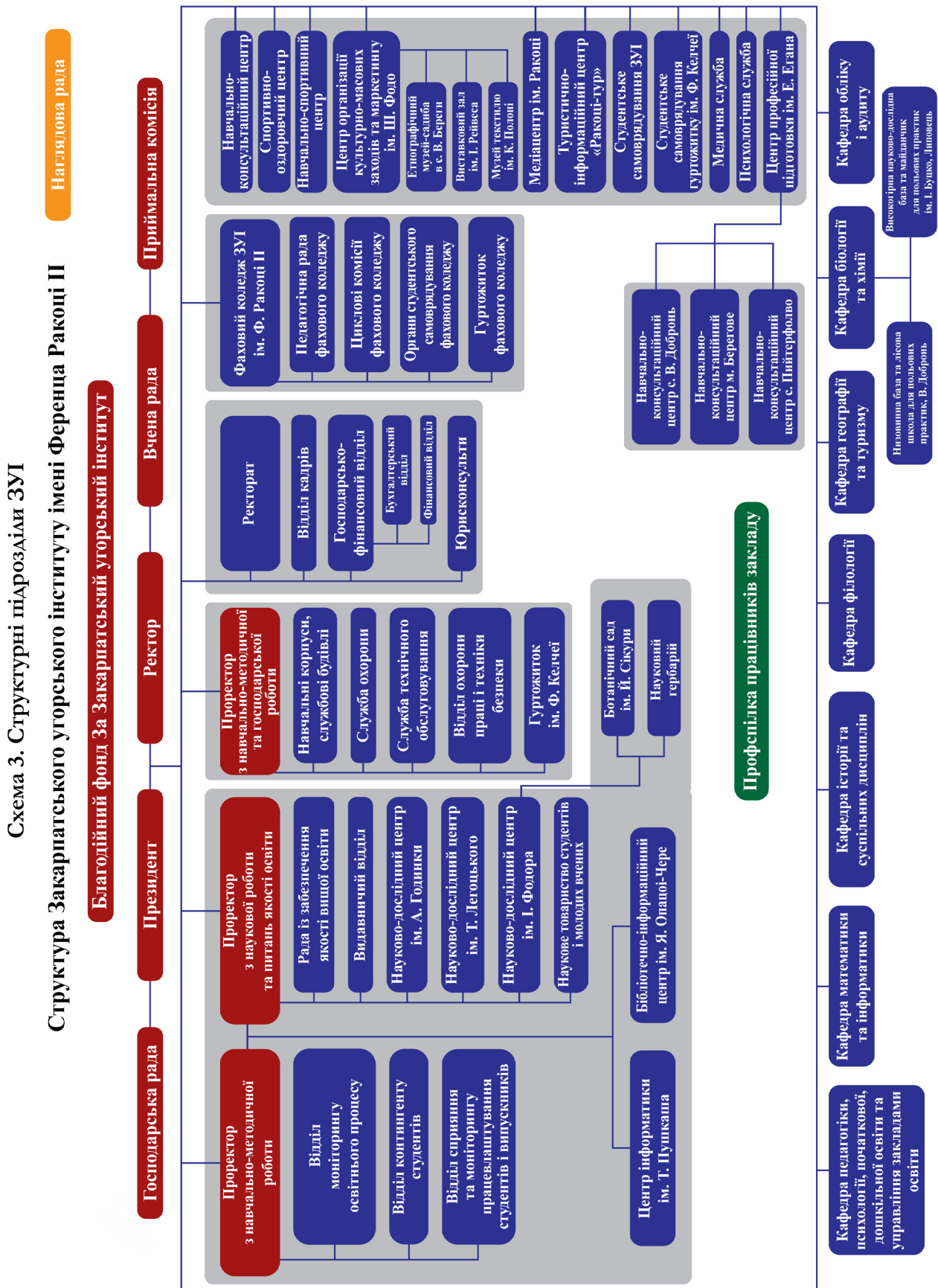
інновацій (див. стандарти ESG 1.5, 1.7 та 1.9). Враховуючи тісний зв'язок між освітньою галуззю та сферою досліджень та інновацій, описаний у політиці якості ЗУІ, деякі положення цієї концепції забезпечення якості освіти поширюють і на сферу досліджень, однак вони не регулюють цю галузь у цілому.

Водночас викладачі ЗУІ проводять дослідницьку діяльність, а результати своїх досліджень намагаються інтегрувати у викладацьку діяльність, тому результати досліджень мають значний вплив на якість освіти в інституті. Оскільки дослідження різні, то на них поширюються різні правила управління якістю. До першої групи належать дослідження, що проводяться незалежно від залучення зовнішніх джерел фінансування, а до другої – незалежні дослідницькі проєкти, що реалізуються коштом зовнішнього фінансування (переважно грантів) та шляхом залучення ресурсів у рамках міжнародної або національної співпраці. У випадку останнього елементом забезпечення якості можна вважати дотримання правил участі в конкурсі, а також, як правило, проходження зовнішнього оцінювання, що проводиться з метою контролю витрачання коштів за цільовим призначенням. Крім того, одними з показників контролю якості за виконанням науково-дослідної роботи є кількість міжнародно визнаних публікацій та статистичні дані, збір та аналіз яких є невіддільною частиною системи управління якістю освіти ЗУІ.

Результати досліджень та їх інтеграція в освітню програму, а також збір та аналіз даних інтеграції результатів в освітні процеси в системі управління якістю освіти ЗУІ мають тісний зв'язок з:

- А) внутрішнім оцінюванням результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників,
- Б) регулярним моніторингом за дотриманням вимог пункту 38 Ліцензійних умов провадження господарської діяльності,
- В) мотиваційної складової нової моделі оплати праці дослідників за активну та результативну діяльність, запроваджену у 2023/2024 навчальному році.

2.3. Структурні підрозділи ЗУІ

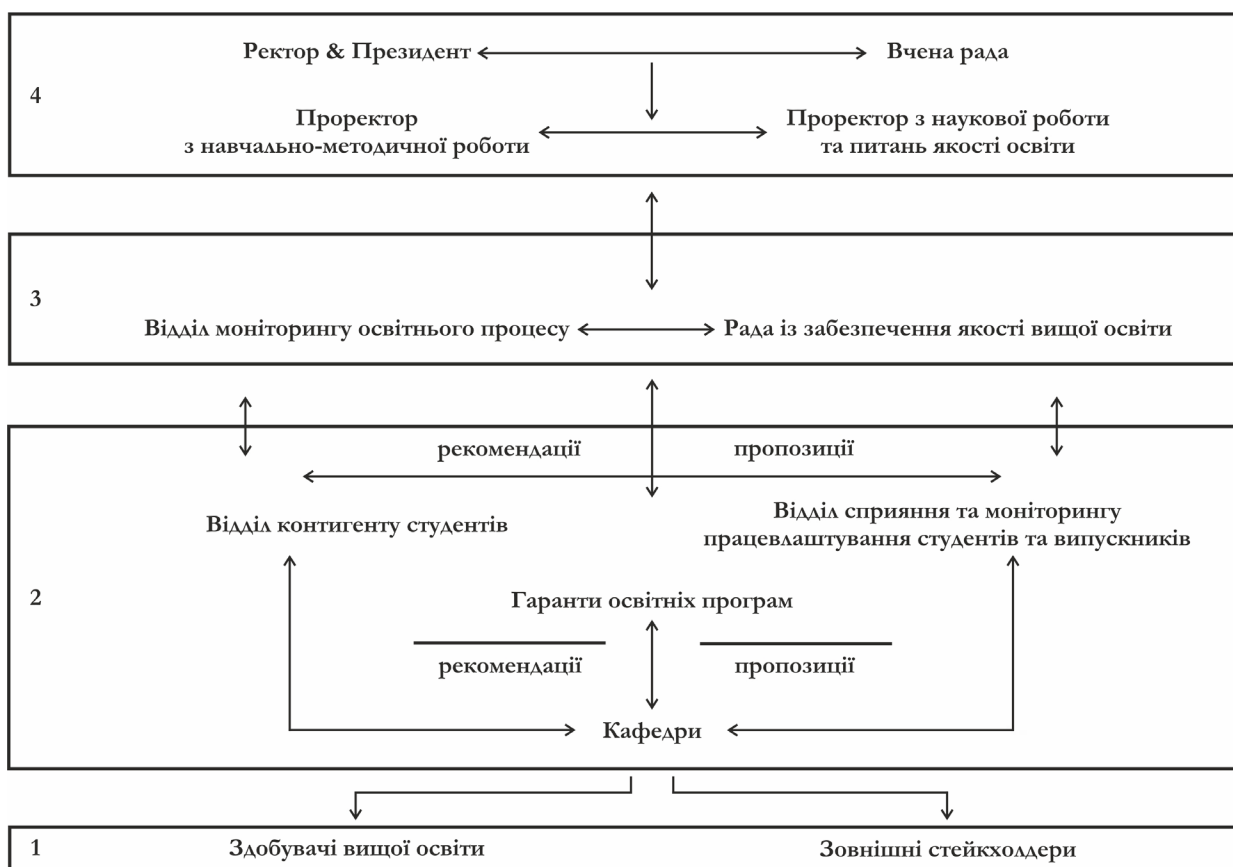


2.4. Внутрішня система управління якістю освіти ЗУІ

Управління якістю здійснюється навчальними, науково-дослідними та адміністративними структурними підрозділами ЗУІ, від злагодженої роботи яких залежить продуктивність, ефективність та результативність діяльності закладу. Систематична діяльність зазначених структурних підрозділів з розвитку якості підтримується відділом управління якістю у вузькому розумінні, тобто внутрішньою організацією із системи управління якістю.

Основою метою вчинення заходів з управління якістю в ЗУІ є регулярний перегляд і вдосконалення освітніх програм, в яких завідувачі кафедр та гаранті освітніх програм відіграють ключову роль.

Схема 4. Схематичне зображення рівнів та системи управління якістю освіти ЗУІ



До найвищого, 4-го рівня впровадження системи управління якістю відноситься безпосереднє вище керівництво інституту. Це рівень прийняття рішень, основним завданням якого є формулювання стратегії, встановлення рамок діяльності з управління якістю, забезпечення необхідних ресурсів для здійснення діяльності, а також управління та здійснення постійного моніторингу за результатами діяльності. Найвищим органом здійснення контролю у сфері управління якістю є Вчена рада ЗУІ.

Діяльність ЗУІ з управління якістю здійснюється під спільним наглядом ректора та президента інституту. Регулювання у сфері управління якістю здійснює Вчена рада. До компетенції проректорів, відповідальних за виконання рішень, входить надання управлінських настанов та професійних консультацій.

3-й рівень – рівень розробки проєктів внутрішніх рішень, документації, регламентів та інших проєктів, де розглядаються, затверджуються та здійснюється контроль за виконанням рішень і регламентів у сфері управління якістю.

На 2-му рівні здійснюється безпосередня реалізація та постійний моніторинг освітніх програм. До акторів цього рівня відносяться кафедри, гаранті освітніх програм, а також суб'єкти з управління, менеджменту та контролю освітніх програм, такі як, наприклад, відділ контингенту студентів. До цієї структури також входять викладачі, відповідальні за розробку окремих освітніх компонентів.

1-й рівень охоплює студентів та інших (зовнішніх) зацікавлених осіб, яким надають право висувати свої пропозиції, ініціативи та ділитися своїми міркуваннями щодо освітніх програм, якості та діяльності навчального закладу.

На кожному з вищезазначених рівнів кожен учасник має обов'язки та повноваження. На кожному рівні можуть здійснювати реалізацію одразу декілька обов'язків/повноважень з переліку нижче:

1. ініціювання змін та вдосконалень;
 2. розвиток, розробка (документів, положень, стратегій);
 3. аналіз результатів впровадження змін та розвитку;
 4. прийняття рішень;
 5. впровадження (реалізація, практичне застосування);
 6. контроль за реалізацією нововведень (моніторинг);
- (Детальніше – дивись у додатку №1 концепції забезпечення якості освіти.)

Рада із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ виконує функцію головного профільного органу системи управління якістю. Її основним завданням є координація та нагляд за виконанням завдань, визначених у Концепції забезпечення якості освіти, а також надання рекомендацій щодо постійного вдосконалення внутрішньої системи якості. Завдання Ради, її персональний склад та діяльність визначаються Положенням, затвердженим Вченою радою. Рада із забезпечення якості вищої освіти також займається питаннями організації різних опитувань (студентів, роботодавців, викладачів) та аналізом отриманих даних. За реалізацію технічних завдань моніторингу працевлаштування випускників відповідає Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників, однак аналізом даних відповідно до критеріїв управління якістю займається Рада із забезпечення якості вищої освіти. Рада бере участь у розробці самоаналізів, самооцінок, звітів та доповідей, що здійснюються в рамках моніторингу процедури акредитації, та забезпечує контроль за їх дотриманням, а також є уповноваженою особою у питаннях акредитаційних заходів, що проводять в навчальному закладі, нагляд за якими здійснює проректор з наукової роботи та питань якості освіти.

Відділ моніторингу освітнього процесу функціонує як структурний підрозділ з питань якості освіти. До сфери компетенції відділу входить розробка, аналіз і моніторинг заходів та опитувань, спрямованих підвищити якість навчання, викладання, науково-дослідної роботи, навчально-методичного та науково-дослідного забезпечення, а також послуг, що надають викладачам і студентам, у співпраці з іншими підрозділами

закладу. Крім того, у структурному підрозділі займаються координацією та моніторингом результатів поставлених щорічних цілей (моніторинг за цільовими показниками) у сфері якості освіти ЗУІ. У співпраці з відділом контингенту студентів у відділі аналізують успішність та відрахування студентів. Відділ також бере участь у розробці, аналізі та перегляді освітніх програм і навчальних планів, за необхідності, надає рекомендації та консультації кафедрам і гарантам освітніх програм.

З погляду успішності, основною ланкою навчання є спеціальність. У співпраці із завідувачами кафедр гаранті освітніх програм координують діяльність, пов'язану з реалізацією освітніх програм, і у межах своїх повноважень можуть ініціювати зміни, спрямовані покращити навчальний процес з метою досягнення оптимальних результатів навчання. Гаранті мають доступ до всіх даних внутрішнього самоаналізу та інформації, що демонструють показники якості викладання на різних спеціальностях, а також враховують потреби та рівень задоволеності студентів.

Невід'ємною частиною діяльності гарантів освітніх програм є активна участь у розробці та подальшому вдосконаленні:

- А) програмних результатів навчання;
- Б) зміст навчальної програми (визначення компетенцій);
- В) типова модель навчання,
- Г) методика навчання,
- Д) методи оцінювання.

Всі учасники системи управління якістю ЗУІ зобов'язані виконувати поставлені завдання з розвитку якості освіти шляхом взаємодії та обміну інформацією.

Обов'язковою умовою для ефективного функціонування системи управління якістю є наявність розробленої системи обліку документів та документообігу, яка створена на основі кодифікованих стандартів і положень. Система документообігу повинна містити документи, які забезпечують моніторинг системи управління якістю, перевірку результативності та ефективності, а також слугують інформаційним підґрунтям для впровадження заходів з безперервного покращення роботи усієї системи.

Основними компонентами системи управління якістю освіти ЗУІ є такі нормативні документи:

1. Декларація щодо політики якості
2. Положення
3. Цільові показники (завдання і цілі щодо забезпечення якості освіти)
4. Контроль за дотриманням цілей із забезпечення якості освіти, досягнення цільових показників
5. Підзвітні документи
6. Самооцінка, самоаналіз
7. Інструкції з організації системи управління якістю
8. Документи щодо питань управління якістю (протоколи, службові замітки, звіти)
9. Концепція забезпечення якості освіти

Ролі та змісти нормативних документів у системи управління якістю освіти ЗУІ – дивись у таблиці 2.

Таблиця 2. Нормативні документи у системі управління якістю освіти ЗУІ

Найменування документа	Роль документа у системі управління якістю освіти	Зміст документа
Декларація щодо політики якості	Стратегічна концепція ЗУІ щодо системи забезпечення якості освіти.	Заява керівництва ЗУІ щодо зобов'язань забезпечення якості у сфері вищої освіти.
Положення	Визначення рамок дії системи управління якістю освіти.	Положення та документи, що регламентують діяльність навчального закладу.
Цільові показники (завдання і цілі щодо забезпечення якості освіти)	Документ, у якому оцінюють результати діяльності з покращення якості освіти за відповідний навчальний рік (або календарний рік) і визначає завдання з покращення якості освіти на наступний рік. Встановлює конкретні цілі та показники якості.	Документ містить конкретні цілі та показники якості, розроблені ЗУІ на відповідний навчальний (або календарний) рік у сферах організації освітнього процесу, навчання та підготовки кадрів, а також у дослідницькій діяльності. У ньому прописані встановлені керівництвом завдання з покращення якості на рівні закладу та структурних підрозділів на поточний навчальний (календарний) рік.
Контроль за дотриманням цілей із забезпечення якості освіти, досягнення цільових показників	Звіт про досягнення поставлених цілей у сфері забезпечення якості освіти.	Резюмує результати роботи з реалізації конкретних цілей з забезпечення якості освіти за поточний навчальний або календарний рік.
Підзвітні документи	Звіти, доповіді, протоколи проведеної роботи.	Документи, в яких структурні підрозділи та особи, відповідальні за виконання окремих завдань, звітують про досягнення поставлених цілей та виконання окремих задач.
Самооцінка, самоаналіз	Підтвердження відповідності вимогам законодавства та умовам отримання акредитації, ліцензування.	Відповідно до критеріїв ESG надають опис та оцінку системи управління навчальним закладом, умов для здійснення навчальної та науково-дослідної діяльності, надання послуг студентам та забезпечення якості освіти, а також рекомендації з розвитку закладу в майбутньому.
Інструкції з організації системи управління якістю	Детальні методичні вказівки для реалізації заходів з забезпечення якості освіти: накази ректора та/або президента, розпорядження, рішення Вченої ради, циркулярні листи проректора.	Положення, інструкції, вказівки, рекомендації, роз'яснення виконання завдань/етапів, які є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти.

Продовження таблиці 2

Найменування документа	Роль документа у системі управління якістю освіти	Зміст документа
Документи щодо питань управління якістю (протоколи, службові замітки, звіти)	Документи, що підтверджують хід виконання завдань. Вони укладаються під час функціонування системи управління якістю і слугують доказом її ефективності.	Фіксують та підтверджують конкретні результати проведених заходів, вимірювань, оцінок та досліджень, а також за протоколюють прийняті рішення.
Концепція забезпечення якості освіти	Основний документ, що регламентує процес забезпечення якості освіти. Інструмент управління внутрішнього призначення.	Фіксує політику якості ЗУІ, принципи та перелік основних елементів системи забезпечення якості освіти, організаційну структуру, порядок визначення процесів і механізмів забезпечення якості (відповідальних осіб та їх обов'язки), які мають застосовуватися на інституційному рівні, передусім для забезпечення якості освіти та, частково, проведення досліджень, відтак, для досягнення бажаних результатів навчання. Охоплює більшість згаданих документів.

2.5. Повноваження ключових осіб у сфері забезпечення якості освіти

2.5.1. Керівництво: президент та ректор

У своїй діяльності ЗУІ застосовує модель подвійного управління, закріплену в Статуті, згідно з якою ректор і президент мають чітко визначені повноваження та обов'язки (див. розділ 4 Статуту).

Відповідальними особами за діяльність з функціонування системи забезпечення якості освіти в ЗУІ є його вище керівництво, а саме ректор та президент.

Керівництво інституту визначає основні засади інституційної політики у сфері забезпечення якості освіти, фіксує їх у цій концепції забезпечення якості освіти та вважає їх фундаментальним інструментом для досягнення поставлених завдань розвитку та основних цілей ЗУІ. Керівні посадові особи зобов'язуються постійно вдосконалювати ефективність роботи системи управління якістю, зокрема визначають цілі та встановлюють індикатори покращення показників якості, а також забезпечують необхідні ресурси для реалізації заходів з покращення якості освіти.

Керівництво дотримується вимог політики у сфері якості освіти та покращення цільових показників якості передусім завдяки реалізації заходів, спрямованих на належне функціонування системи управління якістю освіти, шляхом залучення кадрового складу (з застосуванням їхніх навичок), створення сприятливих умов для їхньої участі у процесах забезпечення якості освіти, а також популяризації концепції забезпечення якості освіти та формування культури управління якістю освіти.

Ректор, від імені керівництва закладу, щорічно звітує перед Вченою радою про хід виконання завдань, спрямованих на покращення якості освіти, а також визначає завдання на наступний рік та їх на затвердження.

Відповідальність керівництва за контроль показників якості освіти поширюється також на індивідуальне оцінювання результатів діяльності та управлінські завдання, в тому числі й за результати покладених на кожного працівника завдань з управління якістю освіти.

2.5.2. Проректори

Проректор з наукової роботи та питань якості освіти та проректор з навчально-методичної роботи відіграють ключову роль у системі забезпечення якості освіти у ЗУІ. Посадові обов'язки проректорів прописані в цій концепції та посадових інструкціях.

До основних завдань проректора з навчально-методичної роботи у сфері забезпечення якості освіти належить здійснення заходів з організації освітнього процесу на інституційному рівні. Крім того, проректор розробляє проекти нормативно-правових документів, методичних рекомендацій та інших нормативів, положень, що регулюють процес забезпечення якості освіти, оцінює та аналізує чинні документи, а також вносить пропозиції щодо їхнього вдосконалення. Проректор подає експертні висновки, в яких висвітлює пропозиції щодо започаткування та відкриття нових освітніх програм і спеціальностей, а також здійснює контроль за дотриманням державних вимог і стандартів у сфері підготовки здобувачів. Крім того, до компетенції посадової особи входить моніторинг практичного застосування та систематичний перегляд освітніх програм і навчальних планів, а також затвердження інноваційних розробок у методичній сфері. Проректор з навчально-методичної роботи підтримує тісний зв'язок з представниками студентських самоврядувань ЗУІ, забезпечує і сприяє реалізації ідеї студентоцентризму під час організації освітнього процесу.

Проректор з наукової роботи та питань якості освіти займається координацією системи забезпечення якості освіти в ЗУІ, взаємодіє із суб'єктами забезпечення якості та забезпечує реалізацію засад, викладених у Політиці забезпечення якості освіти в ЗУІ, впроваджує їх у діяльність навчального закладу. Відповідає за проведення аналізу системи забезпечення якості освіти, методів і заходів з покращення якості освіти, а також несе відповідальність за оцінку та внесення пропозицій щодо вдосконалення процедури моніторингу (самооцінки) якості освіти в закладі із залученням зацікавлених осіб. Крім того, до сфери обов'язків проректора входить розгляд скарг, пов'язаних з якістю освітньої та науково-дослідної діяльності, здійснення внутрішнього контролю за роботою осіб, які відповідають за забезпечення якості освіти, оцінка результатів їхньої роботи та розробка рекомендацій щодо вдосконалення діяльності закладу. Проректор також здійснює контроль за дотриманням положень, що регламентують реалізацію науково-освітньої стратегії навчального закладу.

2.5.3. Вчена рада

Вчена рада є виборним колегіальним органом управління ЗУІ. До її складу входять представники всіх внутрішніх стейкхолдерів закладу: науково-педагогічні працівники, не педагогічні працівники та представники студентських організацій. Вчена рада затверджує освітню та наукову стратегію ЗУІ та, за згодою засновників, формулює

основне завдання закладу. До повноважень Вченої ради ЗУІ, окрім іншого, належить ухвалення рішень щодо функціонування системи забезпечення якості освіти в закладі та організації її внутрішнього удосконалення. Колегіальний орган ухвалює рішення про створення Ради із забезпечення якості освіти, затверджує і вводить в дію концепцію забезпечення якості освіти, а також вносить відповідні зміни до неї. Вчена рада формує цілі, поставлені перед ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти, а також розглядає та схвалює щорічний звіт ректора. Приймає рішення про присвоєння вчених звань (доцент, професор), кар'єрне просування науково-педагогічних працівників, відповідним нормативним документом вносить зміни до переліку освітніх послуг, що пропонуються навчальним закладом, започатковує нові освітні програми, переглядає наявні та затверджує результати акредитаційних самооцінок закладу. Розглядає та погоджує різні пропозиції, звіти та доповіді, складені на основі різних експертиз та аналізів даних, а також ухвалює рішення, спрямовані на управління якістю та внутрішнім забезпеченням якості вищої освіти.

2.5.4. Рада із забезпеченням якості вищої освіти

Рада із забезпечення якості вищої освіти є консультативно-дорадчим органом внутрішніх стейкхолдерів ЗУІ, основна діяльність якого спрямована на покращення системи забезпечення якості освітніх послуг закладу шляхом збору та узагальнення інформації, отриманої від стейкхолдерів. Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє пропозиції щодо підготовки освітніх програм ЗУІ, зразків навчальних планів, розкладів занять на навчальний рік. Бере участь у розробці та перегляді концепції із забезпечення якості освіти ЗУІ. Вносить пропозиції щодо встановлення інституційних цілей у сфері забезпечення якості освіти. Рада здійснює контроль діяльності структурних підрозділів ЗУІ за застосуванням інструментів і вжиття необхідних заходів із забезпечення якості вищої освіти, визначених у цій концепції, а також бере участь в організації моніторингу та збору даних, необхідних для забезпечення належного функціонування системи забезпечення якості вищої освіти. Розробляє та подає на розгляд Вченої ради закладу пропозиції, спрямовані на покращення роботи системи забезпечення якості освіти.

2.5.5. Відділ моніторингу освітнього процесу

Відділ моніторингу освітнього процесу ЗУІ координує процес проведення внутрішніх аудитів та здійснює контроль за практичним застосуванням освітніх програм і типових навчальних планів. Стежить за дотриманням структури семестрового графіку, розкладу та правил організації навчального процесу. Займається моніторингом участі у курсах підвищення кваліфікації, професійного розвитку викладачів з метою вдосконалення науково-методичних навичок.

2.5.6. Відділ контингенту студентів

Основним завданням відділу контингенту студентів є забезпечення належних умов для здійснення освітнього процесу в ЗУІ як на денній, так і на заочній формах навчання, шляхом дотримання чинних вимог законодавства у сфері вищої освіти. Займається питаннями академічної успішності студентів та питаннями проведення екзаменаційних сесій, а також здійснює адміністративну діяльність під час вступної кампанії та зарахуван-

ня студентів до інституту. Ключовим завданням відділу є збір відомостей про академічну успішність студентів, що відображають рівень забезпечення якості освіти, формування статистичних відомостей про кількість абітурієнтів, вступників та зарахованих студентів, а також даних про відсоток відрахування, формування звіту про середні академічні успіхи по студентах та предметах, а також забезпечення загальних процесів прийняття рішень, що базуються на основі статистичних відомостей.

Відділ контингенту студентів дотримується положень попередньо затвердженої та опублікованої внутрішньої (інституційної) політики, що регулює процес прийому, успішності, підтвердження та присвоєння кваліфікацій протягом усього освітнього циклу студента. Відділ бере безпосередню участь у зборі, аналізі та застосуванні інформації, необхідної для здійснення контролю за реалізацією освітніх програм та інших видів діяльності ЗУІ.

2.5.7. Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників

Одним з основних інструментів забезпечення якості є постійний моніторинг ефективності освітніх програм на ринку праці через аналіз даних з працевлаштування студентів та отримання зворотного зв'язку від випускників. Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників ЗУІ систематично проводить аналіз показників працевлаштування студентів, які успішно закінчили навчання за обраною ними спеціальністю, проводячи регулярне анкетування випускників. Відділ опрацьовує результати анкетування випускників та передає їх кафедрам, що організовують навчальний процес.

2.5.8. Кафедри, гаранти освітніх програм

На кафедрах з погляду виконання завдань щодо забезпечення та управління якістю освіти виділяють три групи суб'єктів: адміністрація кафедри (завідувач кафедри, заступник завідувача), гаранти освітніх програм та проєктні групи освітніх програм, а також викладачі, які забезпечують викладання за освітньою програмою. Адміністрація кафедри контролює процес реалізації освітніх програм і навчальних планів, забезпечує відповідність організації викладання на кафедрі інституційним правилам, підтримує ділові стосунки та співпрацює з особами, відповідальними за забезпечення якості, керує організацією забезпечення якості на кафедрі з дотриманням інституційних правил, розробляє та регулярно переглядає освітні програми, що реалізуються на кафедрі, а також формулює річні цілі, цільові показники кафедри в галузі забезпечення якості освіти. Адміністрація кафедри відповідає за проведення внутрішніх аудитів кафедри, які передбачають здійснення контролю за виконанням вимог до змісту та результатів навчання, оцінювання наявності кадрових і матеріальних (ліцензійних) умов, необхідних для забезпечення якості освіти, контроль за ходом виконання щорічних завдань із забезпечення якості освіти, моніторинг і сприяння науково-методичному розвитку викладацького складу, моніторинг та аналіз відомостей успішності студентів і показників відрахування студентів. Крім того, адміністрація кафедри відповідає за доступність та архівування документів кафедри, пов'язаних з розвитком якості освіти, вносить пропозиції щодо відкриття нових спеціальностей або освітніх програм та призначення дії

наявних, просування викладачів по кар'єрних сходах, відсторонення їх від роботи або звільнення із займаних посад.

Гаранти освітніх програм та робочі групи, які вони очолюють, відповідають за розробку, здійснюють безпосередній нагляд за виконанням освітніх програм та регулярно переглядають освітні програми, залучаючи зацікавлені сторони та використовуючи показники ефективності, затверджені ЗУІ. Крім того, посадові особи забезпечують участь зацікавлених сторін ринку праці в обговоренні освітніх програм, аналізують отримані пропозиції, вивчають їхні думки та потреби, здійснюють моніторинг, підготовку та архівування навчальної документації, зокрема освітніх програм, навчальних планів, індивідуальних, робочих навчальних планів та описів навчальних дисциплін (силлабусів). Гаранти освітніх програм та робочі групи відіграють ключову роль у підготовці самооцінок перед акредитацією окремих навчальних програм та беруть активну участь у підготовці до процедур зовнішнього аналізу (акредитації) освітніх програм, а також відіграють провідну роль під час проведення таких акредитаційних процедур.

Викладачі освітніх програм несуть відповідальність за здійснення викладацької діяльності з дотриманням вимог Політики якості та концепції забезпечення якості ЗУІ, що є невід'ємною частиною від регулярної високоякісної академічної діяльності та самопідготовки з методики викладання. У своїй безпосередній роботі зі студентами викладачі забезпечують моніторинг ефективності викладання за допомогою різноманітних процедур оцінювання рівня освіти (усні та письмові іспити, контрольні роботи під час навчального процесу, проєктна робота, робота в групах, залучення студентів у проведення досліджень тощо).

2.5.9. Навчально-консультаційний центр

Навчально-консультаційний центр – один зі структурних підрозділів ЗУІ, завданням якого в ширшому контексті соціуму є реалізація стратегії закладу освіти шляхом організації курсів підвищення кваліфікації та інших навчальних програм для дорослих, які відповідають соціально-економічним потребам регіону та надають можливості для підвищення рівня самоосвіти викладачів, непедагогічних працівників та студентів закладу. Пріоритетними завданнями центру у сфері забезпечення якості освіти є забезпечення підтримки талановитої молоді шляхом організації дослідних заходів та створенням належних умов функціонування наукового студентського гуртка.

2.5.10. Центр інформатики імені Тіводара Пушкаша

Центр інформатики імені Тіводара Пушкаша – структурний підрозділ ЗУІ, який веде діяльність з обслуговування, розвитку комп'ютерних мереж і систем інституту, їх компонентів, а також забезпечує їхню експлуатацію, технічне обслуговування і постійно вдосконалює їх роботу відповідно до стратегічних цілей ЗУІ, декларації про політику забезпечення якості освіти та встановлених цілей у сфері якості освіти. Забезпечує оптимальні умови експлуатації мереж і систем ЗУІ. За необхідності бере участь у розв'язанні проблем у міру їх виникнення. Вносить пропозиції щодо покращення інформаційних та телекомунікаційних систем керівництву ЗУІ та забезпечує розробку документальної бази для їх затвердження. Бере участь у розробці нових ІТ-систем закладу, розробляє пропозиції щодо створення оптимального середовища для їх за-

стосування, враховуючи галузеві критерії та специфіку місцевих ресурсів. Окрім зазначених вище завдань, Центр надає ІТ-інструменти, необхідні для збору показників ефективності діяльності та задоволеності учасників освітнього процесу, які є ключовими елементами для забезпечення належної якості освіти. Крім того, у рамках співпраці з внутрішніми зацікавленими сторонами, структурний підрозділ постійно працює над вдосконаленням власного програмного забезпечення ЗУІ «Ірис», необхідного для диджиталізації організації навчального процесу, а також здійснює контроль за належною роботою внутрішньої служби електронного поштового зв'язку, системи та інфраструктуру дистанційного навчання.

2.5.11. Медіацентр імені Ракоці

Основним завданням Медіацентру імені Ракоці є забезпечення дотримання вимог щодо розміщення чіткої, точної, об'єктивної, актуальної та загальнодоступної інформації про діяльність закладу вищої освіти, а також про освітні програми, що застосовуються в його діяльності. Серед інших ключових завдань Медіацентру є управління контентом, розміщення та оновлення інформації на офіційному вебсайті, а також висвітлення діяльності ЗУІ загалом. Підрозділ здійснює контроль за збором інформації про діяльність ЗУІ та оприлюдненням її в мережі Інтернет. Крім того, до основних завдань Медіацентру належить формування іміджу ЗУІ, проведення рекламних та інформаційних заходів, координація маркетингової діяльності та управління вебсайтом. З огляду на зазначені вище завдання, структура здійснює постійний зв'язок між ЗУІ та громадськістю.

2.5.12. Наукове товариство студентів і молодих вчених

Наукове товариство студентів і молодих вчених є колегіальним органом молодих дослідників та студентів, основним завданням якого є популяризація наукової діяльності, впровадження інновацій та обмін досвідом, підтримка наукової та іншої творчої діяльності студентської молоді, розвиток їхнього наукового мислення, навичок у сфері досліджень та інноваційної діяльності. Діяльність товариства тісно пов'язана з системою забезпечення якості освіти закладу і покликана забезпечити дотримання молодими викладачами та студентами вимог політики якості та поставлених цілей у галузі науки, викладених у положеннях щодо забезпечення якості освіти.

2.5.13. Студентські самоврядування

На базі інституту функціонують два студентські самоврядування. Порядок їхньої діяльності регулюється положеннями відповідних статутів. Як незалежно зареєстровані юридичні особи, студентські самоврядування самостійно визначають особливості, сферу своєї діяльності та свої повноваження, а також затверджують свій регламент, програми, на власний розсуд розпоряджаються коштами, отриманими у вигляді грантів тощо. Органам представництва інтересів студентів надається право голосу на форумах, діяльність яких регламентуються нормативними документами закладу, під час ухвалення рішень органами із забезпечення якості освіти, таких як Вчена рада або Рада із забезпечення якості вищої освіти, висловлювати свою думку та вносити пропозиції з усіх питань, що стосуються функціонування ЗУІ та інтересами студентів. Студентські самоврядування, як орган, що здійснює представництво інтересів студентів, є безпосередніми партнерами закладу у дотриманні принципів студентоцентризму.

2.6. Орієнтація на процес, управління процесом

В навчально-виховної та науково-дослідної діяльності закладу пріоритетними завданнями є розробка регламентів та інструкцій, спрямованих на забезпечення та підвищення якості освіти, з урахуванням специфіки її сфери діяльності та науково-дослідної роботи, а також чинних положень внутрішнього розпорядку закладу, які систематично переглядають та доповнюють, і є невід'ємним елементом забезпечення належних умов для якісного виконання поставлених цілей. Організаційна діяльність, орієнтована на процес, забезпечує систематичність, усвідомленість і прозорість робочих процесів, що дозволяє своєчасно виявляти і усувати можливі недоліки, чітко визначати компетенції, а також встановлювати коло обов'язків і сферу відповідальності. Кожен процес можна згрупувати відповідно до його належності щодо основних, управлінських або допоміжних процесів. Основні процеси відіграють вирішальну роль у наданні послуг, управлінські процеси забезпечують контроль за дотриманням організаційних моментів, а допоміжні процеси створюють базу даних та інформаційних ресурсів, необхідних для виконання основних процесів.

Концепція забезпечення якості освіти встановлює базові вимоги щодо організації та управління освітньою діяльністю ЗУІ. Однак концепція не поширюється на систему управління всіма освітніми процесами інституту, а регламентує лише ключові процеси надання освітніх послуг та послуг з організації навчального процесу. До ключових належать процеси, спрямовані на досягнення цілей, викладених в організаційній стратегії закладу, і які є важливими для досягнення довгострокових успіхів та невід'ємною частиною заходів забезпечення якості освіти у ЗВО. Ключові процеси оцінюють не за обсягом, а за їхньою важливістю для досягнення поставлених цілей. Ключові процеси поділяються на основні, управлінські та допоміжні.

У концепції забезпечення якості вищої освіти ключовими вважаються процеси, які відповідають усім наведеним нижче критеріям:

- А) реалізація різних процесів – необхідних для дотримання вимог ESG,
- Б) реалізація процесів має ключове значення для оптимізації успішності студентів та наукової діяльності, базуючись на національному та міжнародному досвіді,
- В) процеси регулюються установчими документами ЗУІ.

Ключові регламентовані процеси групуються відповідно до вимог ESG.

Метою запровадження процедур, спрямованих на забезпечення якості освіти, є надання детального опису та розробка відповідних регламентів для забезпечення реалізації кожного процесу. Під час реалізації заходів необхідно враховувати цілі, обсяг, тип і сферу застосування, призначити відповідальну особу за реалізацію процесу, визначати зміст кожного завдання, рівні та методи моніторингу за його виконання, зв'язок між відповідними елементами, дійсні та дотичні документи, взаємозв'язок між процесами, а також дотримуватися прийнятих рішень, встановлювати відповідальність, етапи реалізації процесу.

Розробка регламентів для застосування того чи іншого процесу, забезпечення умов для їх реалізації, модифікація наявних та розробка регламентів для нових процесів та контроль за їх дотриманням покладається на відповідний структурний підрозділ, відповідальну особу. Пропозиції щодо запровадження нової процедури/процесу, що поширюється на діяльність інституту в цілому, або проєкт реалізації процесу можуть подати в

письмовій формі будь-яким учасником освітнього процесу секретареві Вченої ради або керівництву ЗУІ. У разі позитивного схвалення пропозиції відповідальна особа за якість освіти (ректор) призначає особу, відповідальну за розробку та вдосконалення процесу, власника процесу або, у разі необхідності, формує робочу групу.

Структурні підрозділи ЗУІ зобов'язані дотримуватися викладених процедур і процесів та сприяти їх реалізації, однак мають право застосовувати їх у додатковій формі, зважаючи на специфіку навчального процесу. Крім того, таким підрозділам надається право застосовувати будь-який процес, метод виміру та оцінки, процедуру або інструмент для покращення якості освіти, за умови, що такі дії не суперечать положенням концепції забезпечення якості вищої освіти та не призводять до подвійного контролю.

Задля безперервного підвищення ефективності своєї діяльності, що є одним із ключових засад функціонування системи забезпечення якості освіти, ЗУІ регулярно проводить моніторинг відповідності застосовуваних процедур до поставлених цілей, а також здійснює постійний контроль за результатами діяльності закладу. Ефективність та результативність постійно відстежують шляхом використання індикаторів, проведення вимірювань та оцінювання результатів, і, за необхідності, допрацьовують, вживши відповідних заходів. Зворотній зв'язок та обмін інформацією про показники результативності та впровадження інновацій допомагає зрозуміти рівень зацікавленості у забезпеченні якості освіти учасниками освітнього процесу.

2.7. Вимірювання, аналіз, зворотній зв'язок

ЗУІ запровадив і підтримує функціонування системи вимірювання, аналізу та безперервного покращення якості своєї освітньої, навчальної, допоміжної та інтелектуальної діяльності та процесів, а також системи забезпечення якості послуг, які він надає студентській спільноті. Її основними елементами є:

- А) регулярний збір даних про потреби партнерів, стейкхолдерів (внутрішніх і зовнішніх) та постійний моніторинг ступеня задоволеності цих потреб;
- Б) самооцінювання діяльності структурних підрозділів (запровадження планується в 2023/2024 навчальному році);
- В) складання щорічних звітів щодо вжитих заходів із покращення якості освіти і визначення на їх основі цілей у сфері покращення якості освіти на наступний рік;
- Г) підготовка звітів про самоаналіз діяльності закладу, що є важливою складовою процесу акредитації;
- Д) обробка та аналіз результатів проведених вимірювань та експертиз.

ЗУІ використовує такі процедури вимірювання та аналізу:

1. Аналіз даних про кількість поданих заяв та кількість зарахованих абітурієнтів

Для виявлення тенденції змін у престижності ЗУІ необхідно здійснювати регулярний облік та аналіз даних про подані заяви та кількість зарахованих студентів на навчання. Аналіз інформації про результати вступної кампанії здійснює відділ контингенту студентів (разом із приймальною комісією). Оцінка проводиться так, щоб на основі отриманих відомостей можна було зробити висновок про:

- кількість поданих заяв та зарахованих вступників до ЗУІ, які дають змогу проаналізувати попередні дані та відомості з інших навчальних закладів;

- вжиті заходи, спрямовані на реалізацію стратегії ЗУІ;
- зовнішній імідж ЗУІ;
- створення умов для виконання завдань ЗУІ щодо зовнішньої та внутрішньої комунікації.

Аналіз даних про кількість поданих заяв повинен враховувати:

- загальну кількість абітурієнтів та кількість поданих заяв, поданих на різні напрямки і рівні підготовки;
- соціологічний портрет абітурієнтів;
- результати вступних іспитів та отримані конкурсні бали.

2. Оцінювання базових компетенцій зафахованих студентів

Вимірювання має визначити рівень деяких базових компетенцій студентів, які вступають на навчання та здобувають вищу освіту, а саме: оцінка навичок сприйняття текстів, прочитаних рідною мовою та математично-логічні компетенції. Оцінювання компетенцій проводиться кожного навчального року у вересні для вступників та у травні для студентів, які навчаються на останніх курсах, за допомогою тестування в цифровому форматі.

Відповідальність за підготовку тестових завдань, що використовують для оцінювання знань та компетенцій, несе Рада із забезпечення якості вищої освіти, кафедри філології, математики та інформатики, а також кафедра педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладами освіти. До обов'язків Ради із забезпечення якості вищої освіти, Центру інформатики імені Тіводара Пушкаша та кафедр, де забезпечують реалізацію освітніх програм, входить проведення організаційних заходів з оцінювання компетентностей та забезпечення цифрового інтерфейсу, яким користуються студенти.

Тестування в залежності від кількості студентів необхідно розподілити на кілька етапів задля залучення всіх студентів до участі в тестуванні, які щойно розпочали чи завершують здобувати вищу освіту. Рада із забезпечення якості вищої освіти у тісній співпраці з кафедрами, що здійснюють контроль за виконанням освітніх програм, несе відповідальність за складання графіка проведення оцінювання. Участь у тестуванні є обов'язковою для всіх студентів, прийнятих на перший курс першого ступеня вищої освіти, а також для всіх студентів, які навчаються на останньому курсі.

Обробка, порівняння та оцінка результатів компетенції на першому та останньому курсі – спільне завдання Ради із забезпечення якості, кафедри філології, математики та інформатики, кафедри педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладами освіти. Після проведення оцінювання вхідних і вихідних компетентностей та на основі їх узагальнених результатів Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє письмовий звіт та подає його на розгляд до Вченої ради ЗУІ. На основі результатів оцінювання Вчена рада має право, за необхідності, прийняти рішення щодо запровадження корекційних заходів, реалізацію програм мотиваційного характеру та чи програм наставництва.

3. Аналіз успішності студентів

З метою моніторингу та контролю якості освітньої діяльності та організації навчання відділ контингенту студентів у кожному семестрі проводить аналіз відомостей про успішність студентів, звертаючи особливу увагу на відсоток відрахування.

Підготовка тестування та їх аналізів має здійснюватися так, щоб отримані дані:

- допомагали у плануванні та впровадженні конкретних процесів управління освітою та навчальним процесом;
- віддзеркалювали кількісні показники, що сприяють визначенню конкретних проблем в організації навчання;
- забезпечували доступність та прозорість інформації про освітній процес;
- сприяли контролю за внесенням змін до навчальних планів і виконанням вимог до організації навчального процесу та його результатів;
- уможливляли моніторинг сукупних результатів та успішності окремих освітніх програм і студентів;
- забезпечували прозорість прогресу, оцінювання та підтвердження якості освіти.

Відділ контингенту студентів передає результати моніторингу до кафедр та Ради із забезпечення якості вищої освіти. Отримані показники враховуються в процесі перегляду освітніх програм.

4. Оцінювання задоволеності студентів

ЗУІ ставить за мету організувати навчання, дотримуючись принципів студентоцентризму. Важливим елементом такого підходу є вивчення думки студентів щодо діяльності закладу та послуг, які надаються в ньому, з метою її врахування в процесі прийняття організаційно-управлінських рішень. З метою забезпечення подальшого покращення рівня якості освітнього процесу та вдосконалення послуг, що надаються навчальним закладом, щороку проводиться опитування студентів та вивчення їхньої задоволеності навчальним процесом. Рада із забезпечення якості вищої освіти у співпраці з Центром інформатики імені Тіводара Пушкаша та кафедрами, що реалізують освітні програми, наприкінці кожного семестру проводить оцінювання ефективності роботи викладачів та опитування студентів з метою отримання показників рівня їхньої задоволеності навчальним процесом.

У процесі організації опитування студентів щодо ефективності роботи викладачів та задоволеності студентів повинна забезпечуватися можливість добровільної та анонімної участі всіх студентів денної та заочної форм навчання за освітніми рівнями «Бакалавр» та «Магістр» шляхом проведення опитування засобами електронного зв'язку в режимі онлайн. Питання електронної анкети розробляються Радою із забезпечення якості вищої освіти у співпраці з кафедрами закладу та Студентськими самоврядування. Зміст електронної анкети затверджує Рада із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ.

Під час проведення опитування студентів щодо роботи викладачів здобувачі вищої освіти можуть оцінити роботу викладачів усіх дисциплін, лекції з яких вони прослухали протягом кожного семестру відповідно до обраної спеціальності. Запитання електронної анкети для оцінювання роботи викладачів повинні стосуватися:

- роботи викладачів;
- рівня забезпечення методичної бази для викладання різних дисциплін;
- змісту дисципліни;
- методів оцінювання засвоєння матеріалу обраної дисципліни;
- часу, витраченого на викладання освітнього компоненту.

Організовуючи оцінювання викладацької роботи студентами, необхідно переконатися, що кожен студент, який висловлює свою думку стосовно викладання тієї чи іншої

дисципліни, заповнює лише одну анкету, а також забезпечити анонімність. Крім того, необхідно переконатися, щоб в анкетуванні брали участь лише ті студенти, які вивчали ту чи іншу дисципліну. Анкету можуть заповнювати лише студенти, які мають активний статус студента в ЗУІ.

Онлайн-опитувальник, який використовується для оцінки задоволеності студентів, обов'язково повинен вміщувати питання, пов'язані з:

- загальною діяльністю ЗУІ;
- адміністративними функціями відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників;
- роботою бібліотечно-інформаційного центру «Опаці Черє Янош»;
- роботою гуртожитку імені Ференца Келчеї;
- роботою студентського самоврядування;
- інфраструктурою закладу та її функціонуванням.

Рада із забезпечення якості вищої освіти відповідає за узагальнення та аналіз зворотного зв'язку від студентів щодо роботи викладачів та результатів опитування задоволеності студентів, у співпраці з Центром інформатики імені Тіводара Пушкаша, кафедрами, відповідальними за реалізацію освітніх програм, та студентським самоврядуванням. Процес оцінювання та аналізу необхідно провести так, щоб отримані дані:

- відображували зміни в очікуваннях та враженнях студентів від навчання та студентського життя в цілому;
- забезпечили умови для організації заходів, спрямованих на покращення якості освіти;
- сприяли підтримці та плануванню заходів для покращення якості надання студентам допомоги у навчанні та інших послуг.

Узагальнення результатів оцінювання має містити пропозиції щодо перегляду змісту освітніх програм або робочих програм дисциплін, проблеми, що виникли під час оцінювання роботи викладачів, пропозиції щодо покращення функціонування структурних підрозділів ЗУІ.

5. Оцінювання задоволеності викладачів

Оцінювання думок викладачів слід регулярно проводити з метою визначення їхніх очікувань від роботи у ЗУІ, їхньої задоволеності діяльністю закладу з надання освітніх послуг, а також будь-яких змін у цій сфері. Оцінювання та аналіз слід організувати у такий спосіб, щоб отримані дані можна було використати:

- для моніторингу змін думок, пов'язаних з викладацькою діяльністю в ЗУІ;
- для забезпечення роботи системи забезпечення та підвищення якості освіти;
- для підтримки роботи з підвищення якості послуг, що надаються.

Анкети, що використовуються для оцінки задоволеності викладачів, розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ у співпраці з різними структурними підрозділами. Рада із забезпечення якості вищої освіти відповідає за організацію проведення опитування задоволеності викладачів у співпраці з Центром інформатики імені Тіводара Пушкаша, кафедрами, що забезпечують реалізацію освітніх програм, відповідно до положення, затвердженого Вченою радою, щонайменше один раз на рік, як правило, під час зимової екзаменаційної сесії наприкінці першого семестру.

Під час організації опитування задоволеності викладачів слід забезпечити добровільну та анонімну участь у ньому всіх штатних викладачів закладу. Опитування проводиться за допомогою електронної анкети, яка повинна містити обов'язкові питання про:

- загальну діяльність та організаційну роботу ЗУІ та його підрозділів і науково-дослідних центрів;
- умови праці;
- можливості підвищення кваліфікації, кар'єрного росту, академічного розвитку;
- посадові обов'язки;
- механізми прийняття рішень у ЗУІ;
- інфраструктуру ЗУІ та її функціонування.

Рада із забезпечення якості вищої освіти у співпраці з Центром інформатики імені Тіводара Пушкаша та кафедрами, що забезпечують реалізацію освітніх програм, відповідає за узагальнення та аналіз результатів опитування задоволеності викладачів. У документі з узагальненими результатами оцінювання повинно подаватися рекомендації щодо підвищення ефективності загальної діяльності закладу та роботи кафедр.

6. Рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників

Щороку всі штатні викладачі та дослідники ЗУІ зобов'язані проходити процедуру оцінювання ефективності професійної діяльності. Від процедури оцінювання звільняються:

- позаштатні працівники;
- працівники, які працюють у закладі менше ніж 12 місяців;
- працівники, які повернулися з декретної відпустки менше ніж 12 місяців тому;
- працівники, які займають посади, не пов'язані з викладацькою або дослідницькою діяльністю.

Оцінювання діяльності здійснюють шляхом заповнення електронного опитувальника у формі самооцінки. Анкета розробляється Радою із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ у співпраці з Центром інформатики імені Тіводара Пушкаша.

Рада із забезпечення якості вищої освіти та завідувачі кафедр і науково-дослідних центрів відповідають за організацію процесу оцінювання діяльності науково-педагогічних і наукових працівників. Штатні викладачі та наукові співробітники ЗУІ зобов'язані надіслати анкету про результати роботи своєму безпосередньому керівнику в електронному форматі до встановленого терміну. Керівники підрозділів, залучених до оцінювання ефективності роботи викладачів, зобов'язані підготувати короткий підсумковий звіт на основі отриманих анкет та подати його на розгляд голові Ради із забезпечення якості вищої освіти.

Голова Ради із забезпечення якості вищої освіти формує узагальнений звіт на основі показників оцінювання ефективності роботи та подає його на розгляд Вченої ради. Результати оцінювання ефективності роботи є базовим елементом для проведення процедури атестації науково-педагогічних і наукових працівників, ці показники враховуються при формуванні посадових категорій, присвоєння вчених звань доцента і професора, розгляду конкурсних заявок, присудженні почесних звань та нагород, заснованими колективом ЗУІ.

7. Результати роботи у сфері розвитку талантів серед студентської молоді

З метою регулярного покращення якості діяльності ЗУІ у сфері розвитку талантів слід проводити регулярний моніторинг та аналіз ефективності роботи викладачів у сфері розвитку та управління талантами. Оцінювання та аналіз повинні здійснюватися так, щоб на основі отриманих відомостей можна було зробити висновок:

- про результати та форми роботи у сфері розвитку талантів;
- про активність та ефективність проробленої викладачами роботи у сфері розвитку талантів, зокрема, їхні досягнення на вітчизняних та міжнародних студентських наукових конференціях, інших наукових конкурсах;
- про відзначення викладачів, які досягли успіхів в роботі з розвитку талантів.

Результати роботи з розвитку талантів узагальнюються кожного навчального року кафедрами, відповідальними за реалізацію освітніх програм. Заходи щодо покращення якості освіти, що базуються на отриманих відомостях, стають частиною програми з покращення якості освіти.

8. Аналіз показників працевлаштування випускників

З метою постійного вдосконалення системи забезпечення якості освіти у ЗУІ систематично проводиться аналіз відгуків студентів, які здобули кваліфікацію за ступенем бакалавра або магістра, а також аналізує рівень працевлаштування випускників. Оцінка та аналіз повинні здійснюватися так, щоб:

- надати ЗУІ цілісну картину успішності та рівень працевлаштування випускників;
- отримати інформацію про перспективи можливої зміни професійної діяльності та подальші плани та етапи навчання;
- підтримувати зв'язки з колишніми студентами ЗУІ;
- забезпечити можливість порівняння з результатами опитування, проведеного у колі студентів;
- отримані результати можна було використати у процесі вдосконалення навчальної стратегії ЗУІ.

Результати проведених оцінювань та аналізів повинні враховуватися:

- у підготовці освітньої стратегії ЗУІ;
- у започаткуванні та реалізації освітніх програм;
- у розробці та вдосконаленні освітніх програм і навчальних планів.

Опитування проводять анонімно методом анкетування, один раз на рік відділом сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників ЗУІ. Щорічне опитування відбувається серед тих, хто

- закінчив навчання у попередньому навчальному році;
- закінчив навчання п'ять років тому;
- закінчив навчання десять років тому.

Оцінювання та аналіз отриманих відомостей повинні проводити так, щоб результати дослідження могли бути використані для визначення пріоритетних напрямків розвитку діяльності закладу, а також сприяли підвищенню рівня організаційної спроможності та якості надання послуг. Результати опитування та аналізу враховуються під час прийняття рішень та формування програм розвитку навчального закладу.

2.8. Партнери ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти

Під час розробки та функціонування системи управління якістю освіти ЗУІ здійснює аналіз своїх партнерів, систематично проводить моніторинг та оцінку їх потреб, вимог та очікувань, прагнучи задовольнити їх якомога краще та постійно підвищувати рівень задоволеності партнерів.

Партнери, зацікавлені сторони (зовнішні та внутрішні стейкхолдери) – учасники внутрішніх та зовнішніх процесів управління діяльністю ЗУІ, а також організації, окремі особи або групи осіб, які мають певні очікування від діяльності навчального закладу, наданих ним послуг або досягнутих результатів його роботи. Партнери ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти – дивись у таблиці 3.

Таблиця 3. Партнери ЗУІ, зацікавлені сторони (стейкхолдери)

Внутрішні партнери, зацікавлені сторони (стейкхолдери)	Представники, контактні особи
студенти	студентське самоврядування
працівники: викладацький, науковий персонал та персонал, що допомагає здійснювати науково-дослідну діяльність у ЗУІ, включаючи всіх співпрацівників, які працюють за контрактом або у рамках інших трудових відносин	керівництво ЗУІ, колегіальні органи (наприклад, Вчена рада), профспілки
колишні студенти, випускники	спілка випускників, інші асоціації колишніх студентів та випускників, відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників
абітурієнти	приймальна комісія, відділ контингенту студентів
представники ринку праці (роботодавці)	ректор, президент, керівники структурних підрозділів, відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників
партнери у сфері наукових досліджень: національні та міжнародні науково-дослідні установи, заклади вищої освіти	ректор, проректор з наукової роботи та питань якості освіти, завідувачі кафедр, керівники науково-дослідних центрів
організації, установи та фізичні особи, які користуються послугами ЗУІ	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів
засновник, спонсори ЗУІ	президент, ректор, проректор з господарської роботи
мережі університетів, консорціумів та інших ЗВО України, Угорщини, Карпатського басейну та інших країн, з якими ЗУІ уклали угоди про співпрацю	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів
громадськість	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів, Медіацентр
громадські організації	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів
постачальники	президент, проректор з господарської роботи

Окрім партнерів, які надають і використовують послуги вищої освіти, інші зацікавлені сторони також відіграють важливу роль у реалізації завдань з підвищення ефективності діяльності закладу. Вони виконують роль стейкхолдерів, які висувають до закладу очікування і, з точки зору їхньої впливовості, мають вплив на функціонування системи управління якістю вищої освіти ЗУІ.

Для забезпечення можливості висловити свої очікування закладу, під час взаємодії з визначеними партнерами та іншими зацікавленими особами необхідно призначити контактну особу/представника та зафіксувати спосіб взаємодії та співпраці.

2.9. Зовнішнє забезпечення якості освіти

Відповідно до Стандарту 1.10 ESG, заклад вищої освіти повинен час від часу проходити обов'язковий зовнішній аудит системи забезпечення та оцінювання якості вищої освіти відповідно до стандартів ESG.

Відповідно до Закону України від 2014 року «Про вищу освіту»⁹, зовнішнє оцінювання якості освіти за критеріями ESG в Україні переважно здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти України (НАЗЯВО)¹⁰. Підтвердженням прагнення ЗУІ забезпечити належну якість освіти є факт отримання акредитації освітніх програм від Міністерства освіти і науки України, а також те, що остання процедура акредитації освітніх програм здійснювалася вже НАЗЯВО відповідно до критеріїв та стандартів ESG.

ЗУІ не тільки вжив необхідних заходів для проведення зовнішнього оцінювання якості окремих освітніх програм, але й ініціював процедуру акредитації закладу в Угорському комітеті з акредитації вищої освіти¹¹, що не вимагається чинним законодавством України. Процес акредитації завершився успішно, і рішенням Комісії № 2022/4/IV/1 ЗУІ присвоєно міжнародний сертифікат про інституційну акредитацію, який дійсний до 22 квітня 2027 року.¹²

2.10. Прикінцеві положення

Концепція забезпечення якості освіти ЗУІ укладена українською та угорською мовами. Оригінальні примірники обох версій зберігають у Ректораті. Українська та угорська версії концепції та додатки до нього опубліковані та доступні на сайті ЗУІ.

До тесту концепції можуть вноситись зміни, доповнення, уточнення лише на підставі рішення Вченої ради.

⁹ Закон України «Про вищу освіту». Джерело: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (Завантажено: 11.08.2023)

¹⁰ Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, НАЗЯВО / National Agency for Higher Education Quality Assurance (Ukraine), NAQA. Джерело: <https://naqa.gov.ua/> (Завантажено: 11.08.2023)

¹¹ Угорський комітет з акредитації вищої освіти / Hungarian Accreditation Committee / Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság. Джерело: <https://www.mab.hu/en/home-page/> (Завантажено: 11.08.2023)

¹² Certificate of Accreditation. Джерело: <https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2023/04/39437.pdf> (Завантажено: 11.08.2023)

Будь-які зміни в тексті концепції повинні чітко відстежуватися та супроводжуватися посиланням на дату і номер протоколу рішення Вченої ради, згідно з яким вносяться відповідні зміни.

Відповідальність за підготовку та редагування тексту концепції українською та угорською мовами, а також за внесення змін і доповнень до нього несе голова Ради із забезпечення якості вищої освіти. Контроль за підтриманням актуальності концепції здійснює Вчена рада.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК №1

СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗУІ

СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗУІ

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.1. Політика забезпечення якості Стандарт: Заклади повинні виробити політику щодо забезпечення якості, яка є публічною і складає частину їх стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери повинні розробляти і втілювати цю політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів.	1. Формулювання стратегії в сфері якості вищої освіти як окремих документів, що визначають конкретні цілі і завдання ЗУІ	«ESG», законодавство України. Статут ЗУІ. Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	2. Визначення процедури прийняття рішень; розподіл повноважень; визначення процесів та заходів забезпечення якості.	Статут ЗУІ Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про гарантії освітньої програми та групи забезпечення спеціальності в ЗУІ ім. Ф. Ракоці II Положення про діяльність кураторів академічних груп Положення про порядок врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та здобувачів освіти ЗУІ ім. Ф.Ракоці II Положення про академічну доброчесність в ЗУІ Окремі положення про структурні підрозділи з питань забезпечення якості Окремі положення про робочі та дорадчі органи з питань забезпечення якості	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	3. Формування системи індикаторів для моніторингу та корекції політики забезпечення якості.	Статут ЗУІ Стратегія розвитку ЗУІ Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Відділ моніторингу освітнього процесу, Рада із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.2. Розробка та затвердження програм	1. Регламентация порядку розроблення, розгляду, затвердження і закриття освітніх програм: 1) формування проєктних та робочих груп; 2) обґрунтування необхідності відкриття нової програми; 3) попереднє погодження ОП; 4) розробка проєкту опису програми; 5) внутрішня (на рівні ЗУІ, за участі студентського самоврядування) та зовнішня (інші ЗВО, ринок праці, випускники) оцінки на відповідність: заявленим цілям, рівню програми, вимогам освітніх та професійних стандартів, вимогам ринку праці, Стратегії розвитку ЗВО; 6) затвердження програми або відмова у відкритті програми; 7) закриття освітніх програм (підстави, ініціювання, порядок розгляду і прийняття рішення).	Статут ЗУІ Стратегія розвитку ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	3, 4, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ моніторингу освітнього процесу, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	2. Вимоги щодо описів освітніх програм та їх компонентів: 1) форма опису освітньої програми (профіль програми; перелік компонентів освітньої програми; структурно-логічна схема програми; опис форм атестації здобувачів освіти; матриці забезпечення та відповідності компонентами програми програмних компетентностей та результатів навчання); 2) форма навчального плану; 3) форма опису робочих програм / складових освітніх компонентів.	Накази і розпорядження про затвердження форм документів	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1	Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти.
	3. Формалізація критеріїв за якими визначається відповідність освітніх програм Стратегії розвитку ЗУІ і програмам заходів на відповідний період (суспільно-політичні, імідажеві, фінансові тощо).	Стратегія розвитку ЗУІ Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 2, 5, 6 3	Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.3. Студентоцентричне навчання, викладання та оцінювання	1. Формування індивідуальних освітніх траєкторій: 1) забезпечення можливості вибору здобувачем вищої освіти: видів, форм і темпу здобуття освіти, вибору освітніх компонентів; 2) застосування адаптивних систем з врахуванням специфіки освітньої програми і індивідуального спрямування студента; 3) заохочення здобувачів вищої освіти до активного навчання і формування відповідальності за вибір освітніх траєкторій і результатів навчання; 4) мотивація здобувачів освіти до навчання на молодших курсах; 5) підтримка здобувачів вищої освіти з особливими потребами.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок реалізації здобувачем вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ Положення про діяльність кураторів академічних груп Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ЗУІ Положення про стипендіальне забезпечення студентів ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 3, 5	Проректор з навчально-методичної роботи, Кафедри.
	2. Формування системи участі здобувачів вищої освіти у розробці та моніторингу освітніх програм і забезпечення якості освіти	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про організацію освітнього процесу Положення про гарантії освітньої програми та групу забезпечення спеціальності в ЗУІ ім. Ф.Ракоці II	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 3, 6	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	3. Формування системи оцінювання здобувачів вищої освіти: 1) чіткі, прозорі, зрозумілі здобувачам вищої освіти процедури та критерії оцінювання, які забезпечують перевірку досягнення запланованих результатів навчання; 2) порядок попереднього ознайомлення здобувачів вищої освіти з методами та критеріями оцінювання, а також процедурою виставлення і оприлюднення оцінок; 3) процедура подачі і розгляду апеляцій; 4) порядок перегляду та вдосконалення системи оцінювання.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про академічну доброчесність	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1	Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ моніторингу освітнього процесу, Кафедри.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.3. Студентоцентричне навчання, викладання та оцінювання Стандарт: Заклади повинні забезпечити реалізацію програм таким чином, щоб заохотити студентів брати активну роль у розвитку освітнього процесу, а оцінювання студентів відображало цей підхід.	4. Порядок розгляду звернень, заохочує вищої освіти щодо якості надання освітніх послуг (якість викладання, навчання, оцінювання, матеріального забезпечення тощо)	Положення про організацію освітнього процесу. Положення про порядок створення та організацію роботи Експертної комісії у ЗУІ Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників ЗУІ ім. Ф. Ракоці II	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	5. Моніторинг задоволеності заохочує вищої освіти якістю надання освітніх послуг (якість освітніх програм, організація освітнього процесу, кадрова та матеріальне забезпечення тощо) та порядок прийняття рішень за його результатами	Положення про організацію освітнього процесу. Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників ЗУІ ім. Ф. Ракоці II	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 –	Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.4. Зарахування, досягнення, визнання та атестація студентів Стандарт: Заклади повинні послідовно застосовувати визначені на перелік та опубліковані інструкції, що охоплюють усі стадії «життєвого циклу» студента, наприклад, зарахування, досягнення, визнання та атестацію.	1. Регламентація шляхів: – доступу до освітніх програм; – зарахування; – переведення; – поновлення; – відрахування; – надання академічної відпустки.	Правила прийому Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 6 1, 5, 6 1, 6	Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ контингенту студентів.
	2. Збір, фіксація та аналіз інформації про освітні досягнення здобувачів вищої освіти для присвоєння (повних та часткових) кваліфікацій.	Положення про організацію освітнього процесу. Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про академічну добросовісність Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ЗУІ Положення про порядок створення та організації роботи Екзаменаційної комісії у ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4 1, 2, 6 1, 5, 6 1, 3	Відділ контингенту студентів.
	3. Правила, процедури і критерії щодо: – визнання результатів навчання та кваліфікацій здобутих поза межами ЗУІ (кредитна мобільність, формальне і неформальне навчання);	Положення про організацію освітнього процесу. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про порядок визнання Закарпатським уторським інститутом імені Ференца Ракоці II результатів навчання, отриманих в неформальній та інформальній освіті Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідація академічної різниці	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 2, 6 1, 3, 5 –	Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Рада із забезпечення якості вищої освіти.
	4. Правила присвоєння ступенів та кваліфікацій: – умови та критерії присвоєння ступенів, повних та часткових кваліфікацій, процедури підсумкової атестації; – порядок формування кваліфікаційних комісій та регламентація їх роботи; – зміст та порядок видачі документів про випуск освіти.	Положення про порядок створення та організації роботи Екзаменаційної комісії у ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.5. Викаладацький склад Стандарт: Заклади повинні переконатись у компетентності своїх викладачів. Вони повинні застосовувати чесні і прозорі процеси щодо прийняття на роботу та розвитку персоналу	1. Визначення кваліфікаційних вимог до науково-педагогічних працівників та порядку конкурсного відбору на посади науково-педагогічних працівників.	Положення про організацію освітнього процесу Порядок добору кадрів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Закарпатському уторському інституті імені Ф.Ракоці II Кадрові вимоги	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Ректор, Президент, Вчена рада.
	2. Регламентация процедур присвоєння та позбавлення вчених звань	Положення про порядок розгляду Вченою радою кандидатур щодо присвоєння вчених звань у ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Вчена рада, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	3. Встановлення відповідності професійної кваліфікації вимогам освітньої програми. Регламентация заходів із підвищення кваліфікації (професійного розвитку) науково-педагогічних працівників	Положення про організацію освітнього процесу Порядок добору кадрів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II Кадрові вимоги Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 5, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	4. Оцінювання науково-педагогічних працівників за їх професійною діяльністю: – визначення індикаторів та критеріїв основних результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників; – моніторинг професійної компетентності; – моніторинг різних аспектів активності науково-педагогічних працівників; – моніторинг задоволеності студентів якістю викладання навчальних дисциплін та позааудиторного роботи викладачів; – інформування науково-педагогічних працівників щодо їх оцінювання.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про анкетування з метою оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів ЗУІ ім. Ф. Ракоці II Положення про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ моніторингу освітнього процесу.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.5. Викладацький склад Стандарт: Заклади повинні переконались у компетентності своїх викладачів. Вони повинні застосовувати чесні і прозорі процеси щодо прийняття на роботу та розвитку персоналу	5. Забезпечення підвищення кваліфікації (професійного розвитку): – визначення структурного підрозділу відповідального за організаційний супровід підвищення кваліфікації (професійного розвитку); – складання перспективного плану кадрового забезпечення освітньої діяльності ЗУІ; – розроблення програм підвищення кваліфікації (професійного розвитку) науково-педагогічних працівників; – фінансове забезпечення підвищення кваліфікації.	Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників ЗУІ Кадрові вимоги Бюджет	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 2, 3, 5, 6 –	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Відділ моніторингу освітнього процесу, Господарсько-фінансовий відділ.
	6. Процедури заохочення науково-педагогічних працівників до впровадження наукових досягнень та інноваційних технологій навчання в освітній процесі Визначення відповідності НПП п. 37 та п. Ліцензійних умов.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників ЗУІ Кадрові вимоги	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Проректор з навчально-методичної роботи Кафедри

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів	1. Визначення необхідного для реалізації освітньої програми матеріально-технічного та іншого ресурсного забезпечення, у тому числі встановлення необхідності розвитку відповідних ресурсів: – спеціалізоване обладнання та спеціально обладнані навчальні приміщення – відповідно до специфічних вимог освітньої програми; – навчальна і наукова література, фахові періодичні видання (у тому числі електронні ресурси) необхідні для забезпечення освітніх компонентів; – обладнані бази практик; – навчально-методичні матеріали; – комп'ютерна техніка та програмне забезпечення, у тому числі спеціалізоване.	Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності Статут ЗВО Стратегія розвитку ЗВО Положення про організацію освітнього процесу. Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II Різні положення про структурні підрозділи ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 3, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 3	Президент, Ректор, Господарська рада, Проректор з господарської роботи, Господарсько-фінансовий відділ, Кафедри, Бібліотечно-інформаційний центр ім. Я. Оганаі-Черє, Центр інформатики ім. Т. Пушкаша.
			4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Кафедри, Центр інформатики ім. Т. Пушкаша.
1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів	2. Розвиток ресурсного забезпечення освітніх програм та освітньої діяльності ЗУІ на рівні: – освітніх програм; – кафедр; – створення та розвиток ІТ-інфраструктури ЗУІ (електронна бібліотека і загальнодоступні електронні навчальні ресурси); – взаємодія структурних підрозділів ЗУІ через функціонування системи Е-послуг; – підтримка всіх видів навчальної діяльності студентів через функціонування системи Е-послуг.	Стратегія розвитку ЗВО Різні положення про структурні підрозділи ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Кафедри, Центр інформатики ім. Т. Пушкаша.
			4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Кафедри, Центр інформатики ім. Т. Пушкаша.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів	3. Академічна та неакадемічна підтримка здобувачів: – організація та підтримка всіх форм освітнього процесу та видів навчальних занять; – організація та підтримка здобувачів з особливими потребами; – організація та підтримка кураторства, тьюторства та наставництва старшокурсників на молодших курсах; – організація функціонування служб підтримки здобувачів вищої освіти (соціальної, психологічної, тощо).	Положення про організацію освітнього процесу. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про порядок визнання Закарпатським уторським інститутом імені Ференца Ракоці II результатів навчання, отриманих в неформальній та інформальній освіті Положення про порядок перерахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідація академічної різниці	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 1, 3	Кафедри, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, Навчально-консультаційний центр, Психологічна служба.
	4. Встановлення кваліфікаційних вимог та забезпечення розвитку компетентностей працівників служб підтримки, адміністративного та допоміжного персоналу. Визначення вимог щодо підвищення кваліфікації (професійного розвитку) працівників служб підтримки, адміністративного та допоміжного персоналу.	Різні положення про структурні підрозділи ЗУІ Посадові інструкції	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 3	Президент, Ректор, Господарська рада, Проректор з господарської роботи.
	5. Інформаційний супровід здобувачів освіти у ЗУІ: – довідник (хендбук) студента; – постійне забезпечення здобувачів актуальною інформацією з використанням сучасних засобів комунікацій щодо: організації навчального процесу у ЗУІ, доступу до всіх видів навчальних ресурсів, всіх видів академічної та неакадемічної підтримки.	Положення про організацію освітнього процесу	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 1, 2, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Медіацентр ім. Ракоці

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.7. Управління інформацією (Інформаційний менеджмент) Стандарт: Заклади повинні забезпечити збір, аналіз і використання відомостей інформації для ефективного управління своїми програмами та іншою діяльністю.	1. Забезпечення ефективних процесів збору, аналізу та використання інформації про освітні програми та іншу діяльність ЗУІ за такими параметрами: – освітня діяльність; – наукова діяльність; – міжнародна діяльність; – кадрова політика; – матеріально-технічне забезпечення освіти та наукових досліджень.	Статут ЗВО Положення про структурні підрозділи Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 –	Медіацентр ім. Ракоці, Кафедри.
	2. Збір та аналіз інформації щодо показників діяльності ЗУІ та окремо за кожною ОП: – показники діяльності; – профіль студентського контингенту (у тому числі у гендерному, соціальному та регіональному розрізі); – рівні досягнень та успішності задовучив вищої освіти; – освітні траєкторії (кількість осіб, що вступили на навчання, переведення, нововведення, відрахування задовучив вищої освіти, кількість випускників; ключові показники кредитної мобільності, тощо); – задоволеність студентів освітніми програмами; – наявні навчальні ресурси та підтримка студентів; – кар'єрні траєкторії випускників (зайнятість випускників, терміни працевлаштування, продовження навчання на новому рівні в даному ЗУІ та в інших ЗВО); збір і накопичення інформації щодо розвитку людського потенціалу (викладачі, адміністрація, допоміжний персонал) та аналіз його впливу на якість освітнього процесу; – збір іншої інформації, яка використовується для ефективного управління освітніми програмами та іншою діяльністю залежно від місця закладу.	Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про порядок реалізації задовучив вищої освіти права на обрання вибіркового дисциплін у ЗУІ Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників ЗУІ ім. Ф. Ракоці II	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.7. Управління інформацією (Інформаційний менеджмент) Стандарт: Заклади повинні забезпечити збір, аналіз і використання відомої інформації для ефективного управління своїми програмами та іншою діяльністю.	3. Інформаційна підтримка управлінських рішень.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 6	Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ моніторингу освітнього процесу, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, Кафедри.
1.8. Публічна інформація Стандарт: Заклади повинні публікувати зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність, включаючи програми.	1. Оприлюднення на офіційному сайті ЗУІ та офіційних сайтах кафедр та підрозділів інформації про їх діяльність; забезпечення регулярного оновлення державною мовою, угорською а також (частково) англійською мовами публічної інформації, зокрема: – установчі документи ЗУІ; – ліцензії на провадження освітньої діяльності; – сертифікати акредитації освітніх програм; – сертифікат про інституційну акредитацію; – структуру та органи управління закладу освіти; – студентське самоврядування (у тому числі контактна інформація); – основні об'єкти інфраструктури; – нормативне забезпечення освітнього процесу;	Положення про Медіацентр ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень		Медіацентр ім. Ракоці, Кафедри.
			4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3 6	

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.8. Публічна інформація Стандарт: Заклади повинні публікувати зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність, включаючи програми.	Річні звіти про діяльність закладу освіти: – звіт ректора, – звіт про освітню діяльність, – результати моніторингу якості освіти, – кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання отриманих коштів, тощо.		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 2, 3, 5, 6 3 6	
	Правила прийому до закладу освіти, у т.ч.: – ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в ЗУІ, – умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами, – перелік платних у т.ч. освітніх послуг, їх вартість, порядок надання та оплати,		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 2, 3, 5, 6 3, 5 6	
	– інформаційні пакети освітніх програм за рівнями вищої освіти, що пропонуються ЗУІ, – опис освітніх компонентів в межах освітніх програм (силабуси освітніх компонентів), – навчальні плани, – основні дані про викладачів, які забезпечують освітню компоненту;		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	
	– кадровий склад закладу освіти, його структурних підрозділів; – наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення),		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	
	– актуальна інформація про основні напрями освітньої, наукової, міжнародної та іншої діяльності; – кар'єрні досягнення випускників.		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	
	2. Оприлюднення наказів ректора (президента), розпоряджень керівних органів закладу, розсилка інформаційних повідомлень для учасників освітнього процесу.	Положення про Медіацентр ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 6 3	Медіацентр ім. Ракоці

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.9. Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм	1. Розробка формалізованого механізму щорічного моніторингу: - окреслених освітніх компонентів; - освітньої програми в цілому.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу Положення про гарантії освітньої програми та групу забезпечення Окремі положення про роботу та дорадчі органи з питань забезпечення якості	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 5, 6 3 3	Вчена рада, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ моніторингу освітнього процесу, Кафедри.
	1.1. Моніторинг на рівні окремого освітнього компоненту який передбачає: 1) Формування системи індикаторів якості освітнього компонента програми: а) кількісних (результати успішності студентів, середній рівень успішності, кількість відрізняваних студентів); б) якісних (результати зворотного зв'язку від студентів, викладачів тощо). 2) Визначення граничних значень індикаторів, за умови досягнення яких (наприклад – відсоток студентів не допущених до іспиту) стає обов'язковим моніторинг освітнього компонента на наступному (вищому) інституційному рівні. 3) Формування звіту за результатами моніторингу освітнього компонента. 4) Контроль за виконанням плану заходів щодо вдосконалення освітнього компонента.	Шаблон звіту за результатами моніторингу освітнього компонента	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1, 3, 6	
	1.2. Моніторинг освітньої програми: а) Постійний моніторинг освітньої програми (гарантом освітньої програми). б) Щорічний моніторинг освітньої програми (структурними підрозділами із забезпечення якості). Процедури: 1) Формування системи індикаторів якості програм. 2) Визначення граничних значень індикаторів, за умови досягнення яких стає обов'язковим моніторинг програми на наступному (вищому) інституційному рівні. 3) Формування звіту за результатами моніторингу освітньої програми. 4) Реалізація заходів, визначених за результатами моніторингу програми.		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1, 6	

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.9. Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм Стандарт: Заходи повинні проводити моніторинг і періодичний перегляд програм, щоб гарантувати, що вони досягають встановлених для них цілей і відповідають потребам студентів і суспільства. Ці перегляди повинні вестися до безперервного вдосконалення програм. Про будь-які дії, заплановані або вжиті як результат перегляду, слід інформувати всі зацікавлені сторони.	2. Розробка формалізованого механізму періодичного перегляду освітніх програм та внесення змін до них: 1) Порядок формування календарного плану перегляду освітніх програм. 2) Порядок формування експертної групи (співробітники, здобувачі вищої освіти, зовнішні стейкхолдери), яка проводить моніторинг ОП. 3) Затвердження пакету документації, що висвітлює всі змістовні аспекти програми. 4) Затвердження критеріїв для самооцінки програми. 5) Затвердження процедури перегляду освітньої програми. 6) Затвердження вимог до звіту експертної групи. 7) Порядок формування і затвердження плану заходів щодо вдосконалення програми за результатами її періодичного перегляду. 8) Моніторинг виконання плану заходів щодо вдосконалення програми за результатами її періодичного перегляду.	Концепція забезпечення якості освіти Положення про складання та оновлення освітніх програм Наказ про забезпечення публічності інформації щодо освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 5, 6 3, 5 –	
	3. Інформування усіх зацікавлених сторін щодо змін освітньої програми, здійснених на основі результатів перегляду: – цільове інформування про моніторинг освітньої програми здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, структурних підрозділів що надають освітні послуги та зовнішніх стейкхолдерів; – зворотний зв'язок після розгляду річних звітів про моніторинг освітньої програми; – оприлюднення інформації про моніторинг освітніх програм.	Концепція забезпечення якості освіти Положення про складання та оновлення освітніх програм Наказ про забезпечення публічності інформації щодо освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4 1, 2, 3, 6 1, 3, 5, 6 1, 6	

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості Стандарт: Заклади повинні проходити зовнішнє забезпечення якості відповідно до ESG на циклічній основі	1. Порядок підготовки документів до обов'язкового зовнішнього оцінювання якості (акредитації). 2. Процедура прийняття рішення щодо добровільного зовнішнього (у тому числі міжнародного) оцінювання якості (акредитації).	Рішення Вченої ради ЗУІ про ініціювання процедури зовнішнього оцінювання якості вищої освіти Договір між ЗУІ та незалежним агентством забезпечення якості вищої освіти про проведення процедури зовнішнього оцінювання якості освітньої програми/програм. Цільове призначення коштів на зовнішнє оцінювання у Бюджеті ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 3, 5, 6 –	

ДОДАТОК №2

ГЛОСАРІЙ

ГЛОСАРІЙ

Автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених законодавством.

Академічна доброчесність (academic integrity) – у широкому розумінні й відповідно до визначення Міжнародного Центру Академічної доброчесності (International Center for Academic Integrity – ICAI, 2013) це слідування академічною спільнотою принципам, що базуються на таких фундаментальних цінностях, як чесність, довіра, справедливість, повага, відповідальність, мужність за будь-яких обставин та у будь-яких умовах. Відповідно до законодавства України, “Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень” (ст.42 ЗУ “Про освіту”). Глобальну мережу академічної доброчесності (Global Academic Integrity Network – GAIN) було створено 18 жовтня 2022 року.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>). Академічна свобода, як і будь-яка свобода, не є абсолютною. Її обмеження допускаються з метою захисту прав інших людей, якщо ці обмеження є домірними тому суспільному злу, на відвернення якого вони спрямовані. Оскільки академічна свобода тісно пов'язана із свободою висловлювання, слід мати на увазі, що остання гарантує право висловлювати не лише погляди, що сприймаються схвально, але також ті, що розходяться із загальновизнаними, або спроможні образити, шокувати чи непокоїти. Викладені вище міркування потребують додаткової уваги щодо можливого обмеження академічної свободи у контексті етики наукових досліджень (якщо йдеться про дослідження над людьми і т. ін.).

Академічна мобільність – Можливість і право учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Вища освіта – Сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Галузь знань – Гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти (International Standard Classification of Education – ISCED) широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Призначення, права та обов'язки гаранта освітньої програми відносяться до автономії закладу вищої освіти. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому підрозділі ЗВО.

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

Індивідуальна освітня траєкторія – Персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Інклюзивне навчання – Система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

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

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

Компенсаційні курси пропонуються здобувачам вищої освіти у випадку, коли вони змінюють траєкторію власного навчання або коли їхній стартова підготовка для навчання у певному закладі вищої освіти є недостатньою. Наприклад, при переході з одного ЗВО до іншого, при застосуванні перехресного вступу на магістерську програму, при визнанні недостатнім рівня мови викладання, ЗВО має на меті “вирівняти” рівень попередньої підготовленості студента з його групою (або й цілої академічної групи) для продовження здобуття освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – Процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Методи навчання та викладання – Способи подання (представлення) інформації здобувачеві в ході його пізнавальної діяльності, реалізований через дії, які пов'язують викладача й здобувача. Методи навчання і викладання добираються викладачами самостійно із міркувань їх доцільності. Вони мають сприяти досягненню очікуваних результатів навчання.

Навчальний план (НП) – документ, складений закладом вищої освіти на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, який визначає перелік і обсяг нормативних та вибіркових освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми і засоби здійснення поточного й підсумкового контролю.

Національна рамка кваліфікацій – Системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, закладами освіти, роботодавцями, іншими юридичними та фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій. Національна рамка кваліфікацій ґрунтується на європейських і національних стандартах та принципах забезпечення якості освіти, враховує вимоги ринку праці до компетентностей працівників та запроваджується з метою гармонізації норм законодавства у сферах освіти і соціально-трудових відносин, сприяння національному та міжнародному визнанню кваліфікацій, здобутих в Україні, налагодження ефективної взаємодії сфери освіти і ринку праці.

Наукова доброчесність (research integrity) – здійснення наукових досліджень у спосіб, який дозволяє іншим мати довіру до методів, що використовувалися, та до результатів, що одержані, а також додержання професійних стандартів. Недостатня академічна якість (poor academic quality, poor academic practice) – це академічний проступок, який характеризується наявністю помилок у цитуванні при загалом присутніх спробах автора робити посилання. Недостатня академічна якість належить до поганих практик цитування (наприклад, копіювання незначного за обсягом тексту, що запозичений із джерела без належного цитування у тексті при наявності джерела у бібліографії, або включення незначного за обсягом тексту із посиланням, але без використання лапок), яких необхідно уникати.

Неформальна освіта – Це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Освітній компонент (ОК) – Навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо, спрямованих на досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Освітня програма (ОП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітні програми можуть бути: освітньо-професійні, освітньо-наукові чи освітньо-творчі.

Професійний розвиток (підвищення кваліфікації) викладачів ЗВО спрямований на здобуття ними т.зв. *teaching skills*, тобто викладацьких навичок, включно з різноманітними освітніми технологіями, здобуттям нового досвіду. Це завдання входить до системи внутрішнього забезпечення якості. ЗВО повинен дбати про професійний розвиток свого професорсько-викладацького складу, формуючи відповідні програми.

Очікувані результати навчання – Знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – Завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно *deadlines* і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “одержання практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого тематичного плану і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для студента.

Спеціальність – Гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Стейкхолдери (stakeholders) – Зацікавлені сторони, зацікавлені особи, причетні сторони – фізичні та/або юридичні особи, які мають легітимний інтерес відносно системи або її властивостей, які задовольняють їх потреби або очікування.

Студентоцентризований підхід (student-centered approach) розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Протилежністю цього підходу є парадигма студента як об'єкта навчання, не спроможного на повноцінну агентність, а відтак такого, що потребує виховання і догляду. У цій парадигмі заклад вищої освіти патерналістично вирішує, що і як мають вчити студенти. Студентоцентризований підхід передбачає взаємоповагу між студентом і викладачем, ре-

альну вибірковість дисциплін, участь студентів у системі внутрішнього забезпечення якості ЗВО та процесах акредитації освітніх програм, наявність процедур реагування на студентські скарги та ін. Посилюється роль викладача як фасилітатора. Він не лише читає лекції, а й організовує інтерактивне спілкування, сприяє особистісному розвитку студентів, формує атмосферу взаєморозуміння і довіри.

Студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Уміння / навички – Здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів, комунікацію).

Голістичний підхід (holistic approach) – цілісний підхід до розгляду певних питань. Так, у процесі акредитації освітніх програм важливо враховувати повну картину організації освітнього процесу. Окремі недоліки, прорахунки, брак ресурсів іноді можуть збалансовуватися правильно вибраною стратегією і пов'язаними з нею перспективами розвитку. З іншого боку, очевидно сильні сторони освітньої програми, що випливають тільки з виконання деяких критеріїв оцінювання якості освітніх програм, не можуть бути виправданням для ігнорування інших критеріїв.

Якість освітньої діяльності – Рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Fitness for purpose – принцип адекватності, домірності, відповідності засобів, що застосовуються для досягнення певної визначеної мети, у т.ч. відповідності методів навчання і викладання – заявленим в освітній програмі цілям. Заклад вищої освіти завжди повинен мати раціональне пояснення своїм діям чи сформованим політикам (policies).

Soft skills (т.зв. “м'які навички”, “соціальні навички” чи “навички успішності”) дозволяють випускникам ЗВО бути успішними на своєму робочому місці. До soft skills зараховують навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність, працювати в критичних умовах, вміння полагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань), здатність логічно і критично мислити, самостійно приймати рішення, креативність і т.ін. Іноді до соціальних навичок також зараховують знання іноземних мов, в першу чергу англійської мови. ЗВО повинен мати власну політику стосовно

розвитку soft skills у своїх здобувачів вищої освіти та викладачів. Ця політика також зумовлює співпрацю з працедавцями та випускниками, впливає на репутаційний капітал ЗВО. Іноді вживається синонімічний термін transferable skills (навички, що їх можна переносити). Мова йде про навички, що вважаються цінними на будь-якому робочому місці, незалежно від професійної сфери.

ДОДАТОК №3

ДОКУМЕНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ

I. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Протокол №5 від 17 червня 2021 року

Протокол №8 від 27 серпня 2021 року

Протокол №6 від 02 вересня 2022 року

Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Протокол №1 від 25 січня 2023 року

Протокол №2 від 28 лютого 2023 року

Протокол №3 від 27 березня 2023 року

Протокол №8 від 31 серпня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порухами академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання та інші проступки, визначені Положенням Інституту про дотримання академічної доброчесності.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, кур-

сової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Інститут є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові та вибіркові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо).

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тиждні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МОДУЛЬ – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (напр., 6, 12, 18).

НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обирають в академічних годинах.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Інституті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

- 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;
- 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту

сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВИТИ В ІНСТИТУТІ – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в інституті, і процес їх виконання.

ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої/навчальної програми або її компонентів.

ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

ПРОЕКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІНСТИТУТІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в інституті.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті інституту, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ – складова спеціальності, яку визначає інститут. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої і післядипломної освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

1.4. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Статуту Інституту, Положення про академічну доброчесність, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та інших документів, що регламентують діяльність Інституту.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Інституту та вводяться в дію наказом Ректора та/або Президента.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Закарпатського уторського інституту ім. Ф.Ракоці II є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (початковим, бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) в усіх сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Інституту є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із набуття профільної середньої освіти;
- надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної (професійно-технічної) і фахової передвищої освіти (5 рівень НРК);
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової передвищої і вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.7. Організація освітнього процесу в Інституті ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономність Інституту у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Інституту у споживачів освітніх послуг, працевлаштування, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Організація освітньої діяльності Інституту передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок

- та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Інституту тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Інституту (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Інституту;
- залучення всіх категорій працівників Інституту, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.9. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.10. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, силабусами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Інституту, та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.11. Відповідно до п. 1.8. Статуту ЗУІ (нова редакція), що затверджено загальними зборами трудового колективу закладу 18 грудня 2020 року, мовами навчання в ЗУІ є українська, угорська та англійська мови. Відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою, угорською мовою.

Кожен здобувач вищої освіти (окрім занять з певної мови та випадків, що зазначені в освітній програмі) має право вільно вживати державну мову України (українську) або угорську мову при:

- написанні курсових, кваліфікаційних робіт;
- складанні кваліфікаційних іспитів;
- складанні іспитів, заліків;
- виконанні завдань поточного, семестрового контролю;
- участі в анкетуваннях здобувачів, тощо.

Мовою внутрішнього діловодства, документообігу в ЗУІ є державна мова України (українська) та, за потребою, угорська.

При надання чи отримання послуг, пов'язаних з організацією освітнього процесу, кожен учасник освітнього процесу має право вільно вживати державну мову України (українську), угорську або іншу мову, прийнятну для сторін, окрім мов держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”).

Всім учасникам освітнього процесу створюються належні умови для вивчення української, угорської та англійської мов.

У сфері приватного спілкування всі мають право вільно вживати мову, прийнятну для сторін.

Розділ 2. Освітні програми

2.1. Освітня діяльність в Інституті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними програмами (надалі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Інституту спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти за ступенем фахового молодшого бакалавра та вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Інституту (фаховий коледж) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Інститут гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

2.3. Зміст освітніх програм Інституту, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

2.4. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей

випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Інституту та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Інституту. За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.5. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним (тобто 240 кредити ЄКТС), при цьому припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60–120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90–120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

2.6. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25%. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.7. Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм схвалює Вчена рада Інституту й затверджує ректор.

2.8. Освітні програми Інституту орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.9. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник, для якого Інститут є основним місцем роботи, який призначається згідно Положення про гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності в ЗУІ.

Гарант має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для ступеня магістра та п'ять років для ступеня бакалавра. Гарант освітньої програми не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням відповідних структурних підрозділів або Вченої ради Інституту, здійснюється наказом ректора та/або президента Інституту. Відсутність в освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі можуть створювати комітет освітньої програми, до складу якого входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

2.10. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Інститут.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.11. Відкриття освітніх програм:

2.11.1. Освітні програми Інституту відкриваються задля забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у т. ч. за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Інституту в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у т. ч. шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

2.11.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Інституту, а також окремі пгтатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх програм.

2.11.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми;
- 2) аналіз актуальності освітньої програми та перевірка відповідності основним умовам (суспільна та економічна потреба, відгук зацікавлених сторін, цікавість програми з академічного погляду тощо);
- 3) визначення профілю освітньої програми;
- 4) опис мети програми та кінцевих результатів навчання;
- 5) визначення загальних та фахових компетентностей;
- 6) розроблення навчального плану;
- 7) розроблення системи оцінювання освітньої програми.

У внутрішній оцінці на рівні Інституту беруть участь Відділ моніторингу освітнього процесу, юридичний відділ, Рада із забезпечення якості вищої освіти Інституту та бухгалтерія.

2.11.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої програми в Інституті здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- 6) забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проекту освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.11.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Інституту за поданням Ради із забезпечення якості вищої освіти Інституту з урахуванням Концепції комплексного розвитку та діяльності Інституту, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.12. Моніторинг, зміна та закриття освітніх програм

2.12.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загальноінститутському рівнях. Вимоги до локального та загальноінститутського моніторингу за поданням Ради із забезпечення якості вищої освіти Інституту затверджуються ректором.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (комітет освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локаль-

ного моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на Раді із забезпечення якості вищої освіти і вчентій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу. Звіти із локального моніторингу подаються до Відділу моніторингу освітнього процесу.

Організація та здійснення загальноінститутського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Інституту, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Раду із забезпечення якості вищої освіти.

Необхідним складником локального та загальноінститутського моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

2.12.2. Основними підставами для зміни та/або закриття Освітніх програм є:

- *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:
 - невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
 - недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
 - недостатню валідність результатів оцінювання;
 - інші факти, які свідчать про недовсягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливає її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
- інші визначені законодавством України обставини.

2.12.3. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

2.13. Умови доступу до освітніх програм

2.13.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

Для кожної освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

2.13.2. При визначенні права на навчання в Інституті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.13.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Інституту на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Розділ 3. Форми навчання

3.1. Навчання в Інституті може здійснюватися за такими формами:

- *інституційні*: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- *індивідуальна* (екстернатна);
- *дуальна*.

3.1.1. *За очної* (денної, вечірньої) *форми* здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. *Заочна форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

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

3.1.4. *Мережева форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

3.1.5. *Екстернатна форма* здобуття освіти (екстернат) – спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присвоєння освітньої кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства.

3.1.6. *Дуальна форма* освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

Розділ 4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- за програмами середньої освіти: урок, практикум, факультатив, екскурсія, домашня самостійна робота, предметний гурток (майстерня, студія, наукове товариство), олімпіада (конкурс) тощо;
- за програмами вищої освіти:
 - *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);
 - *самостійна робота* (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування);
 - *практична підготовка* (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
 - *контрольні заходи* (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

4.2. Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

4.3.1. ЛЕКЦІЯ – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

- 1) *за місцем в освітньому процесі* (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- 2) *за способом проведення* (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, що вперше претендує на читання лекцій, має подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії (ради) відповідного структурного підрозділу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримувати робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

4.3.2. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи можуть поділяти на дві-три підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб. Перелік таких навчальних дисциплін формують кафедри і затверджується наказом ректора.

4.3.3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою. З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведених групі не має перевищувати 30 осіб).

4.3.5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНЕ ЗАНЯТТЯ – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.3.6. КОНСУЛЬТАЦІЯ – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консулює викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається графіком чергувань науково-педагогічних працівників, затверджених завідувачем кафедри.

4.3.7. ФАКУЛЬТАТИВ (ФАКУЛЬТАТИВНЕ ЗАНЯТТЯ) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

4.3.8. ПРАКТИКУМ (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого учні за завданням і під керівництвом викладача виконують лабораторні та практичні роботи в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, на навчально-дослідних ділянках, в учнівських виробничих комбінатах.

За програмами вищої освіти практикум може застосовуватися для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу великих розділів програми.

4.3.9. УРОК (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого педагог упродовж фіксованого часу організовує, використовуючи різноманітні засоби і методи, пізнавальну, творчу та іншу діяльність учнів, сприяє розвитку їх особистості. Структура уроку визначається послідовністю та взаємозв'язками його компонентів. Основними компонентами уроку є пояснення нового матеріалу, закріплення, повторення, перевірка знань, умінь, навичок. Уроки можуть бути змішаними та спеціальними, розрізняються за змістом, місцем і способом проведення.

4.3.10. ЕКСКУРСІЯ (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють:

- 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- 2) за цілями (оглядові й тематичні);
- 3) за об'єктами спостереження.

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

4.4. САМОСТІЙНА РОБОТА – форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо).

Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем фахового молодшого бакалавра – від 33 до 67 %;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %;

4.4.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання студенти виконують самостійно; за згодою структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

4.4.2. АНАЛІТИЧНІ ОГЛЯДИ (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

4.4.3. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЕКТ) молодшого бакалавра, бакалавра та магістра (дипломна робота/проект молодшого спеціаліста) виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає:

- 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює вчена (педагогічна) рада.

4.4.4. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи/проекту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в методичних рекомендаціях по виконанню курсових робіт/проектів.

4.4.5. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Інституті здійснюється за такими основними напрямками:

- 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);
- 2) науково-дослідна робота студентів у познавчальний час;
- 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.5. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

4.5.1. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- 1) *навчальна* (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича, експлуатаційна, навчально-виробнича тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- 2) *виробнича* (педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

4.5.2. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базі практики Інституту, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ЗУІ, інші нормативні документи Інституту. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Інституту розробляються власні програми практик.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією за участі керівника практики від Інституту.

4.6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

4.6.1. *Семестровий контроль* проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і практик. Іспити проводяться, згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. Проведення заліків та іспитів здійснюється з урахуванням Положення про академічну доброчесність в ЗУІ. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням Ректора (директора фахового коледжу) за погодженням із завідувачем випускової кафедри та згодою проректора з навчально-методичної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. В оцінюванні зазвичай бере участь один викладач, комісія утворюється для ліквідації академічної заборгованості (перескладання іспиту вдруге) або у разі оскарження здобувачем вищої освіти виставленої оцінки. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру (оцінки за модульні контрольні роботи та виконання практичних завдань). При цьому позитивна оцінка з дисципліни у результаті складання іспиту не може бути виставлена нижчою, ніж підсумкова за результатами діагностичного та поточного контролю.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння студентом навчального матеріалу із певного освітнього компонента винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

4.6.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за освітніми програмами; може бути створено кілька комісій для однієї програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

Розділ 5. Планування освітнього процесу

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

5.2. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту, який містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Інституту, відповідно до встановленого Інститутом порядку. Вчена рада Інституту може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою проректору навчально-методичної роботи. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Інституту.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірку складові.

5.2.2. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75% від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50% від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Інституту або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. *Вибіркова складова навчального плану*, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 і не більше від 30% від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти

самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. Питання вільного вибору дисциплін здобувачами вищої освіти здійснюється з урахуванням Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 – за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33 до 50 – за рівнями фахового молодшого бакалавра та бакалавра, від 25 до 33 – за рівнем магістра.

5.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

5.3. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ – це нормативний документ Інституту, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи, науково-дослідницької роботи.

Графік навчального процесу складається на кожен семестр навчального року і затверджується Вченою радою ЗУІ.

5.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 38 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 14 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 16 тижнів в осінньому семестрі та 16 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 3 тижні (в останньому навчальному семестрі 2 тижні);
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні.

Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначено в розділах 9 і 10.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист курсової/кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяються терміни здачі та захисту.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо.

5.3.5. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- *настановча сесія*, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- *міжсесійний період*, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- *екзаменаційна сесія*, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю. Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-4 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра – на 1-2 курсах.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 10 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

5.4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов’язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсів та кваліфікаційні роботи/проекти), форми контролю (поточний і семестровий контроль знань, підсумкова атестація).

5.5. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньої програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік навчального процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми;
- 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- 6) угоди із базами практик;
- 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядає вчена/педагогічна рада інституту/фахового коледжу, підписує завідувач випускової кафедри/директор.

5.5.4. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на завідувачів випускових кафедр.

5.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується освітня програма, і містить:

- назву кафедри, якій адресується;
- назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг у кредитах ЄКТС;
- форму навчання;
- назви спеціальності, освітньої програми та, за потреби, спеціалізації;
- кількість здобувачів освіти, потоків, груп, підгруп;
- розподіл годин навчальної роботи за видами;
- форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про що робиться позначка).

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписує керівник структурного підрозділу, затверджує проректор з навчально-методичної роботи; вони є підставою для формування кафедр (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються на випускових кафедрах (групі супроводу навчального процесу).

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками покладається на завідувачів відповідних кафедр (голів циклових комісій).

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладають випускові кафедри (група супроводу навчального процесу) інституту/фахового коледжу, відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.6.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів готуються випусковими кафедрами та затверджуються проректором з навчально-методичної роботи/директором фахового коледжу.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.6.3. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладають відповідні кафедри (циклові комісії), у межах часу, передбаченого графіком навчального процесу.

5.6.4. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, затверджує Ректор Інституту та оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Розділ 6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, силабусів, програм і робочих програм навчальних дис-

циплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;

- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри (циклові комісії), науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Вчена рада Інституту, педагогічна рада фахового коледжу.

6.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Інституту;
- описи освітніх програм;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення, які стосуються освітнього процесу в Інституті;
- силабуси, робочі програми всіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт/проектів;
- інші матеріали, що визначені рішенням вченої (педагогічної) ради Інституту/фахового коледжу, кафедри.

6.4. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Інституту.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляють відповідальні особи, та вносять їх на затвердження до Вченої ради в установленому порядку.

6.6. На кафедрі повинна бути наявна така документація:

- силабус, навчальна програма;
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти, плани лекцій, презентації матеріалів лекцій);
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевірної та підсумкової атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- план про порядок проходження стажування та підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

6.7. Методичні рекомендації (загальні положення)

Методичні рекомендації для студентів спрямовані, головним чином, на організацію та керівництво їх самостійною позааудиторною роботою з підготовки до практичних, лабораторних та семінарських занять. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність студента в умовах, наближених до реальних.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання ЕОМ і автоматизованих навчально-контролюючих програм, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;
- бути доступними для успішного засвоєння студентами, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

6.7.1. Методичні розробки до практичних занять.*1) Загальні положення:*

- Практичне заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень

навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

- Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.
- Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому матеріалі: тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

2) *Вимоги до практичних занять:*

- тематика практичних занять повинна відповідати програмі курсу і календарно-тематичному плану, затвердженому на засіданні кафедри;
- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;
- при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).

3) *Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять повинні містити:*

- тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями;
- приклади вирішення завдань різної складності;
- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);
- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів тощо.

6.8. Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт

Лабораторні роботи – це форма занять, під час яких студенти проводять навчальні дослідження і експерименти в спеціально обладнаних лабораторіях. Хоча лабораторні роботи мають здебільшого практичний характер і виконуються в присутності викладача, вони потребують від студента попередньої підготовки. Студент повинен добре засвоїти теоретичний матеріал теми дослідження, мати уявлення про мету, характер і обсяги майбутньої роботи, а також ознайомитися з інструментами і приладами, котрі будуть необхідні при виконанні лабораторної роботи.

Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт

Після чітко сформульованої теми лабораторної роботи повинні бути зазначені:

- мета роботи;
- завдання на підготовку до лабораторної роботи;
- рекомендована література;

- загальні положення; обладнання, прилади та матеріали;
- техніка безпеки та правила протипожежної охорони;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- порядок проведення лабораторної роботи; обробка результатів;
- висновки;
- оформлення звіту;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести);
- додатки.

6.9. Рекомендації до проведення семінарських занять

Семінар – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття має дві функції:

- 1) Повторення та поглиблення матеріалу, що був повідомлений у лекції.
- 2) Контроль за знаннями студентів та їх відбиттям у конспектах, усних відповідях, а при проблемній побудові семінару — під час дискусій з метою знаходження правильного вирішення тієї чи іншої проблеми.

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

- 1) Опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу.
- 2) Включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь студентів, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів (при потребі - комп'ютерної техніки).
- 3) Підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача студентам щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

Семінар-практикум або семінарське практичне заняття – має певну відміну в побудові його структури: він звичайно складається з повторення теоретичного матеріалу та виконання практичного (індивідуального чи мікрогрупового) завдання. Як правило, група поділяється на мікрогрупи з 3-5 студентів. Мікрогрупі видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним студентом.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру навчальної дисципліни. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання студентів (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Отже, це – розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

6.10. Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

1) *Загальні положення:*

- Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять.
- Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента з розрахунку 30 годин на тиждень.

- Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:
 - підручником;
 - навчальними та методичними посібниками;
 - практикумом тощо.
 - Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.
 - Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.
 - При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:
 - при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
 - методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість студенту самостійно вибрати й обґрунтувати оптимальне рішення;
 - доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати студентів у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.
- 2) *Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:*
- вивчення основної і додаткової літератури;
 - самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичною і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо); вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
 - робота з конспектом лекцій;
 - самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій;
 - заповнення порівняльних таблиць;
 - складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
 - участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
 - вирішення ситуаційних завдань;
 - відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
 - підготовка рефератів;
 - виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.
- 3) *Структура методичних рекомендацій для СРС:*
- Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі «самопідготовка-самоконтроль».
 - Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:

- тема;
- цілові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;
- питання і тести для визначення вихідного рівня знань;
- опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
- ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури;
- основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

6.11. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті Інституту є їх схвалення науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією/радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Інституту здійснюється винятково за підсумками розгляду на Вченій раді Інституту.

Розділ 7. Оцінювання результатів навчання

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

7.1. Основні засади політики оцінювання

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Інституту – описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

→ форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Інституті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). В освітньому процесі застосовується така шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики		для заліку
90-100	A	відмінно	5	зараховано
82-89	B	добре	4	
75-81	C			
64-74	D	задовільно	3	
60-63	E			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	2	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	2	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

7.1.4. Умови визнання успішного навчання в Інституті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим за 60% від максимально можливої кількості балів;
- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Інституті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60% від максимально можливої кількості балів;
- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:
 - не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
 - набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає завідувач кафедри/директор фахового коледжу; воно доводиться до відома здобувача вищої освіти до початку відповідного контролю:

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та/або оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є незадовільною, тобто нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю);
- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;
- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка «0» балів («незадовільно»).

Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити завідувача випускової кафедри. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу – за рішенням завідувача кафедри, на пізніший термін – розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності:

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;
- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.5. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;

- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

7.1.6. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

7.1.7. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я Ректора інституту/директора фахового коледжу, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;
- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непра-

цездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я Ректора інституту/директора фахового коледжу (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.8. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів або заліків упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу (залікову книжку);
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «незадовільно»;
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як «незадовільно»;
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «незадовільний»;
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Інституту в той самий день;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.9. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

7.1.10. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. *Поточний контроль.* Не пізніше наступного дня після оголошення результатів поточного контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки.

7.2.2. *Семестровий контроль у формі заліку або іспиту.* У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки, у письмовій формі завідувачу кафедри (за якою закріплена дана дисципліна), до кінця наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату контролю.

7.2.3. *Семестровий контроль у формі диференційованого заліку* (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву керівнику відповідного структурного підрозділу Інституту. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. *Підсумкова атестація здобувачів освіти.* За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я проректора з навчально-методичної роботи.

7.2.5. *Розгляд апеляційної скарги* відбувається відповідно до вимог Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок та у випадку порушення процедури оцінювання проводиться перед апеляційною комісією, відповідно до вимог Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими робо-

тами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено освітньою програмою.

7.4.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розд. 8).

7.4.5. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Інституті також для порівняння застосування шкали оцінювання на випускових кафедрах у різних предметних сферах/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.4.6. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проекту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Інституту. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо).

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);

- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими дисциплінами;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів Інституту/фахового коледжу та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.4.7. Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр і Вченої ради Інституту. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

Розділ 8. Присвоєння кваліфікації

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Інституту, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Інституті.

8.2. Освітня кваліфікація

8.2.1. Інститут присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими освітніми програмами. Крім того, Інститут здійснює освітній процес спільно з іноземними партнерами, при цьому присудження та підтвердження освітньої кваліфікації за неакредитованими спеціальностями здійснює закордонний заклад вищої освіти.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Інститутом за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені освітньою програмою результати навчання.

8.3. Професійна кваліфікація

8.3.1. За умови успішного опанування освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація.

Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

8.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо (за наявності).

8.3.3. Інститут не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Інституту) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

8.3.4. Мінімальні вимоги освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

8.3.5. Інститут не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування освітньої програми).

8.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

8.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Інституті за освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, спеціальними положеннями Інституту.

Питання атестації здобувачів вищої освіти за неакредитованими спеціальностями регулюються відповідними нормативними актами партнерів Інституту.

8.4.2. Атестація здобувачів освіти в Інституті здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.4.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми.

8.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

8.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань.

Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті.

8.4.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.4.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

8.4.8. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.4.9. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Інституту на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.4.10. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Інституту. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

8.5. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

8.5.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в освітній програмі переліку загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджуються вченою (педагогічною) радою інституту/фахового коледжу. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації і/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців.

Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

8.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Інституті системою оцінювання результатів навчання.

8.5.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

8.5.5. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для її розгляду.

8.6. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

8.6.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті, можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

8.6.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів молодших спеціалістів і фахових молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджують з профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджують на вченій (педагогічній) раді інституту/фахового коледжу.

8.6.3. Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту затверджена профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) відповідно терміну, що зазначений у графіку навчального року.

8.6.4. Кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений термін (відповідно графіку навчального року).

8.6.5. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат у порядку, передбаченому Положенням про академічну доброчесність в ЗУІ.

8.6.6. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть урахувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

8.6.7. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.6.8. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для її розгляду.

8.6.9. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними кафедрами до Репозитарію акаде-

мічних текстів Інституту, що функціонує на правах локального репозитарію, який входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

8.6.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату у кваліфікаційній (дипломній) роботі відповідно до Положення про академічну доброчесність у ЗУІ, непроходженні нею повторної перевірки у передбачені графіком навчального процесу терміни, така кваліфікаційна (дипломна) робота до захисту не допускається. Не допускається повторна підготовка кваліфікаційної (дипломної) роботи цим здобувачем освіти на ту ж тему.

8.6.11. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

8.7. Документи про освіту

8.7.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Інституту; вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті.

8.7.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7.3. Інститут видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- документ про загальну середню освіту;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

8.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. Невід'ємною частиною дипломів фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

8.7.5. Документ про вищу освіту встановленого зразка Інститут видає тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Інститут виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою радою Інституту.

8.7.6. Документи про освіту встановленого зразка Інститут виготовляє та видає за рахунок власних коштів.

8.7.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Інститутом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Інститут має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

8.7.8. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.7.9. Підрозділи Інституту, які виконують функції підготовки фахівців за нелицензованими (неакредитованими) спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про отриману кваліфікацію/підвищення кваліфікації.

8.8. Видача дублікатів документів про освіту

8.8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Інститут видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.8.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора (проректора з навчально-методичної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

8.9. Академічна довідка

8.9.1. Особа, що відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Інституту.

8.9.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

8.9.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Інституту та не складали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.9.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

8.10. Скасування документів про освіту

8.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.10.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначенням Вченою радою Інституту порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.10.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Інституту.

Розділ 9. Здобувачі освіти

9.1. *Права та обов'язки здобувачів освіти* визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Інституті, мають рівні права та обов'язки.

9.2. *Відносини здобувачів освіти* в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут Інституту, це Положення, інші нормативно-правові акти Інституту, а також договір (угода) про навчання.

9.3. *Навчальний час здобувача освіти* визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного

навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють відповідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом освітньої програми на навчальний рік.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 10 (включаючи факультативні заняття) академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 36 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра;
- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 56 академічних годин.

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

За мотивованою заявою здобувача освіти, що погоджена викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (звичайно такі дозволи не надають студентам 1-2 курсів за рівнями молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на Інститут.

9.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору навчальних дисциплін (в тому числі практик) відповідно до Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

9.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, перевищує 50 осіб;
- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Інституті мінімуми (5 осіб);

- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- здобувач раніше вже виконав вимоги вибраної дисципліни та отримав кредити за успішне виконання програми.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри.

9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування студента з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою проректора з навчально-методичної роботи, на основі заяви здобувача, поданої у відділ контингенту студентів.

Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається, крім випадків, зазначених у Положенні про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти, практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює відповідна випускова кафедра.

9.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити завідувача кафедри. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності)

подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Види академічних відпусток:

- *академічна відпустка за станом здоров'я* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів усіх форм навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;
- *академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливає виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;
- *академічна відпустка у зв'язку з військовою службою* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;
- *академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор з навчально-методичної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформляються відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Інституту.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути подана до Інституту впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує Ректор з урахуванням подання керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного наказу.

9.7.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

9.7.5. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 60 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.7.6. Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу в межах ЗВО здійснює ректор на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка була подана у Студентський відділ до початку наступного семестру. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані, здійснюється під час літніх або зимових канікул.

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність Інституту.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Інституту студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої ради Інституту.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулює Положення про стипендіальне забезпечення студентів в Інституті.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Інституту, а також договір/ угода про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Інститутом пільг з оплати навчання;

- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Інституту (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою радою Інституту за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.10.3. Здобувач вищої освіти може бути відрахований з закладу вищої освіти:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність.

Розділ 10. Науково-педагогічні та педагогічні працівники

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Інституту, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України і Статут.

Інститут несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримують Конституції України;

- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається законодавством України у сфері вищої освіти, Кодексом законів про працю, а також Статутом Інституту.

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин, педагогічного – 720 годин.

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічна година.

10.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний/педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України «Про вищу освіту».

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай устанавлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/

дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

- *доцент* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- *старший викладач* створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *викладач* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проектами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення.

10.4.2. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної освітньої програми.

10.4.3. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематику та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

10.4.4. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу проректора з навчально-методичної роботи за поданням завідувача кафедри.

10.4.5. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Інституті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.6. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (голова циклової комісії).

10.4.7. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри (навчально-наукового центру, фахового коледжу) та Інституту та затверджується кафедрою.

10.4.8. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи (Індивідуальний план та журнал обліку роботи викладача). Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, перевірку документів проводить керівник кафедри.

10.4.9. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.10. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням Вченої ради інституту (педагогічної ради коледжу), затверджує керівник структурного підрозділу. Інформацію щодо виконання планових показників передають до визначених ректором загальноінститутських підрозділів.

10.4.11. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи.

10.4.12. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначено-

му порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

10.4.13. З урахуванням поважних причин науково-педагогічним працівникам надається дозвіл на проведення лекцій у дистанційній формі (з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії).

10.5. Графік робочого часу

10.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного/педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Інститутом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.5.3. Науково-педагогічний/педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

10.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

10.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за Положенням про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр, центрів, Інституту, МОН України, НАЗЯВО України та АК України;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Інституті, ефективності його діяльності тощо.

Уся інформація, що необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньоінститутської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є

основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками регламентується законодавством України у сфері вищої освіти, а також Положенням про академічну доброчесність у ЗУІ.

Розділ 11. Академічна мобільність

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма оосвітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра);
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

11.2.1. За місцем реалізації:

- *внутрішня* (у межах України);
- *міжнародна*.

11.2.2. За видами:

- *ступенева* – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
- *кредитна мобільність* – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляється за програмою мобільності, залишається незмінним.

11.2.3. За формами:

- 1) *для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра:*
 - навчання за програмами академічної мобільності;
 - мовне стажування;
 - навчально-наукове стажування;
 - практика;
 - літні та інші школи;

2) *для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:*

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

11.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Інституту із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Інституті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Академічна мобільність студентів Інституту регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Інститут має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

11.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Інституту йому може бути запропоновано:

- 1) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- 2) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Інститут є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладених договорів про участь у програмах академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Інституту за рахунок:

- коштів міжнародних програм і організацій;
- власних надходжень Інституту;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Інституту, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Відповідальним в Інституті за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, дотриманні при цьому принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є проректор з наукової роботи та питань якості освіти.

Розділ 12. Забезпечення якості освітнього процесу

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Інституті регламентують норми Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Інституту;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Інститутом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Інституту.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті, Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗУІ, Положенні про академічну доброчесність тощо.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Інституту та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

12.3. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Інституту. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

12.3.1. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Інституті забезпечують президент, ректор, Кураторія, Вчена рада, Рада із забезпечення якості вищої освіти, адміністратор системи «UniCheck», юристи, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (завідувачі кафедр, керівники центрів, директор фахового коледжу), вчені (педагогічні) ради та науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії;
- на рівні освітніх програм – їх гаранті, кафедри та комітети освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Інституту та відповідних положеннях.

12.3.2. Ініціювання, розробка, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм в Інституті здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Інституту.

12.3.3. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.4. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.5. Інститут забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.3.6. Інститут забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.7. Інститут забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.8. Інститут оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

12.3.9. Інститут забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.10. Інститут формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Інституту в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України, а також за окремими рішеннями – на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №10 від 27 жовтня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці ІІ (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ESG) і регламентує функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ (далі – ЗУІ, Інститут).

1.2. Моніторинг системи внутрішнього забезпечення якості освіти у ЗУІ здійснюється відповідно до «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗУІ», відділу моніторингу освітнього процесу, що функціонує відповідно до «Положення» і Радою із забезпечення якості вищої освіти інституту.

1.3. Метою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти ЗУІ є:

- досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам стандартів вищої освіти;
- моніторинг та оцінювання якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації;
- своєчасне виявлення причин виникнення відхилень фактичних якісних показників від внутрішніх і зовнішніх нормативів, а також пошук та реалізація шляхів їхнього усунення через здійснення коректувальних дій;
- забезпечення вимог та очікувань здобувачів освітніх послуг Інституту, а також роботодавців та органів державної влади й управління.

1.4. Колегіальним органом управління Інституту, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є Вчена рада Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ.

Розділ 2. Принципи та процедури забезпечення якості

2.1. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти Інституту розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським і національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти (ЗВО), який відповідає за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- системного підходу, який передбачає управління якістю навчання та якістю викладання на всіх рівнях освітнього процесу;
- студентоорієнтованого навчання, викладання та оцінювання;
- здійснення моніторингу якості навчання та якості викладання;
- постійного підвищення якості освітніх послуг та вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості освітніх послуг;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

2.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Інституту передбачає:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу, періодичного перегляду та вдосконалення освітніх програм, розробки та впровадження нових курсів;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;
- забезпечення якості складу науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою;
- наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Інституту та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату на базі платформи «UniCheck»;
- участь Інституту в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти.

Розділ 3. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

3.1. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших зацікавлених сторін, враховує досвід Інституту й національні традиції вищої освіти України щодо організації та змісту освіти.

3.2. Політика забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є пріоритетною в Інституті і поширюється на всі рівні управління. Кожен співробітник Інституту в межах своєї компетенції несе відповідальність за реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.3. Політика реалізується через внутрішні процеси забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів Інституту та учасників освітнього процесу.

3.4. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає:

- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним ступенем вищої освіти, переорієнтації їх цілей на формування системних, стійких знань, умінь, навичок та інших компетентностей;
- створення системи управління якістю, яка сприятиме удосконаленню системи контролю підготовки здобувачів вищої освіти та досягнення об'єктивності оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей;
- формування системи управління процесами та процедурами забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Інституті;
- практичну реалізацію інноваційних педагогічних технологій в освітньому процесі;
- інтеграцію наукової й освітньої діяльності Інституту та ефективного використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;
- створення системи моніторингу ринку праці з метою швидкого реагування на потреби замовників освітніх послуг;
- постійний розвиток матеріально-технічної бази, інформаційних ресурсів;
- покращення якості навчання через підвищення ефективності системи менеджменту якості;
- створення сприятливих умов для науково-педагогічної діяльності та навчання в Інституті;
- академічну доброчесність і свободу, а також протидію академічному шахрайству та плагіату;
- запобігання будь-яким проявам нетолерантності чи дискримінації стосовно студентів або викладачів;
- збільшення ефективності освітньої та наукової діяльності шляхом підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- підвищення ефективності системи управління якістю освіти та удосконалення процедур контролю, в тому числі з використанням новітніх інформаційних технологій;
- створення сприятливих умов для академічної мобільності студентів та викладачів, підтримка випускників у працевлаштуванні;
- розвиток міжнародного співробітництва у науковій та освітній галузях, участь у міжнародних програмах і проектах тощо.

Розділ 4. Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм в Інституті регулюється цим Положенням.

4.2. Освітня (освітньо-професійна, 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 ступеня вищої освіти.

4.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми розробляються відповідно до стандартів вищої освіти на базі компетентнісного підходу, студентоорієнтованого навчання і Національної рамки кваліфікацій.

4.4. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

4.5. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності (спеціалізації) розробляється проектною групою, до складу якої входять висококваліфіковані науково-педагогічні працівники. Керівник проектної групи (гарант освітньої програми) та її члени мають відповідати кваліфікаційним вимогам, що визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

4.6. Склад проектної групи затверджується наказом ректора Інституту.

4.7. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради Інституту та вводиться в дію наказом ректора.

4.8. На підставі затверджених Вченою радою Інституту освітніх програм розробляються навчальні плани зі спеціальності (спеціалізації). Навчальний план є нормативним документом Інституту, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності (спеціалізації) на весь нормативний термін навчання, ухвалюється на засіданні Вченої ради Інституту та затверджується ректором.

4.9. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план окремо для кожної спеціальності (спеціалізації) та для кожної форми навчання, який затверджується першим проректором Інституту.

4.10. Робочі навчальні плани розробляються робочими групами кафедр, які забезпечують освітній процес з відповідної спеціальності. Персональний склад груп визначається завідувачами кафедр. Координація їхньої діяльності здійснюється відділом організації та моніторингу навчального процесу, ліцензування та акредитації Інституту.

4.11. Здобувачі вищої освіти беруть участь у формуванні робочого навчального плану, вибираючи навчальні дисципліни з переліку дисциплін вільного вибору.

4.12. Освітні програми діють на термін, що не перевищує періоду їх акредитації, але не менше ніж встановлений нормативний термін навчання за певним освітнім або освітньо-науковим рівнем, після чого можуть переглядатися з урахуванням змін у законодавстві, останніх досягнень у певній галузі знань, потреб суспільства, ринку праці та пропозицій здобувачів вищої освіти.

4.13. Моніторинг здійснюється, як правило, проектною групою та групою забезпечення. До здійснення моніторингу можуть долучатися експерти: науково-педагогічні працівники, професіонали-практики, здобувачі вищої освіти.

4.14. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, виробляються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку відповідної галузі та потреб суспільства.

4.15. Освітні програми в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному веб-сайті Інституту.

Розділ 5. Оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників

5.1. Оцінювання якості навчання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II, Положенням про порядок створення та організацію роботи Експертної комісії у ЗУІ.

5.2. Оцінювання здобувачів вищої освіти передбачає послідовне використання наперед оприлюднених критеріїв, правил і процедур. Процедури оцінювання дозволяють студентам продемонструвати, наскільки вони досягають запланованих результатів навчання.

5.3. Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється під час вхідного, поточного, модульного і підсумкового (семестрового) контролю, перевірки залишкових знань студентів усіх освітніх рівнів (ректорський контроль) та атестації здобувачів вищої освіти.

5.4. Результати оцінювання здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданнях кафедр та Вченої ради Інституту.

5.5. Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться соціологічні опитування здобувачів вищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

5.6. Оцінювання освітньої діяльності науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої роботи та слугує активізації професійної діяльності. Моніторинг та оцінювання якості освітньої діяльності науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів.

5.7. Запровадження системи визначення рейтингу науково-педагогічних працівників спрямовано на підвищення мотивації співробітників Інституту до продуктивної праці, створення умов змагальності та здорової конкуренції в колективі. Індивідуальний рейтинг викладача є підставою для його стимулювання (преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу, представлення до присвоєння почесних звань тощо).

5.8. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, Ліцензійних умовах, вимогах до діяльності Інституту, показниках для визначення рейтингів закладів вищої освіти.

Розділ 6. Процедура забезпечення внутрішнього контролю якості освіти навчального процесу

6.1. Основні елементи процедури:

- наявність затверджених освітніх (освітньо-професійних) програм (за наявністю галузевих стандартів вищої освіти);
- наявність затверджених у встановленому порядку навчальних планів, робочих навчальних планів, графіку навчального процесу;
- наявність пакету навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (робочих програм дисциплін та/або силабусів дисциплін; методичних вказівок до виконання лабораторних, практичних, семінарських робіт; курсових робіт; самостійної та індивідуальної роботи, кваліфікаційних робіт, тощо).

6.2. Контроль якості навчального процесу здійснюється:

- викладачем освітнього компоненту (навчальної дисципліни) – через поточний і підсумковий контроль;
- завідувачем кафедри;
- радою із забезпечення якості вищої освіти;
- відділом моніторингу освітнього процесу;
- ректоратом.

6.3. Види контролю внутрішнього забезпечення якості освіти.

6.3.1. Вхідний (стартовий) контроль – визначає початковий рівень та ступінь диференційованості компетенцій у академічній групі з метою забезпечення максимальної індивідуалізації викладання. До цього виду контролю залучаються всі академічні групи першого курсу навчання здобувачів всіх спеціальностей за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Анкетування студентів першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться з метою аналізу ключових компетенцій здобувачів вищої освіти. Терміни проведення контролю визначаються наказом ректора ЗУІ.

6.3.2. Поточний контроль – оцінювання компетентностей, рівня знань, умінь та навичок студентів, що здійснюється в ході навчального процесу шляхом проведення усного чи письмового опитування, контрольних робіт, тестування, колоквиумів, виконання та захисту лабораторних робіт тощо. Поточний контроль у процесі навчання забезпечує зворотний зв'язок студент–викладач. Цей контроль на рівні викладача проводиться з усіх видів занять та є самооцінкою ефективності його праці. Завідувач кафедри контролює хід навчального процесу та виконання контрольних заходів. Відділ моніторингу освітнього процесу здійснює поточний контроль перевіркою ходу навчального процесу, виконання планів проведення контрольних заходів, графіків виконання курсових робіт, ходу підготовки кваліфікаційних робіт. Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях кафедр.

6.3.3. Підсумковий контроль – посеместрово проводиться у вигляді перевірки та оцінювання компетентностей студентів за кредитно-трансферною системою, захисту курсових робіт, заліків та іспитів. Проведення підсумкового контролю регулює «Положення про організацію освітнього процесу в ЗУІ». Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях кафедри, ради із забезпечення якості вищої освіти та Вченої ради ЗУІ.

6.3.4. Контроль залишкових знань – контролем засвоєння компетентностей, знань, умінь та навичок і може проводитися при акредитаційній експертизі спеціальностей, освітніх програм або закладу в цілому з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти. Контроль залишкових знань, як правило, проводиться на основі виконання ККР, які розробляються кафедрами з відповідних навчальних дисциплін. До цього виду контролю залучаються всі академічні групи студентів спеціальностей, які акредитуються, з 2-го по останній курси.

6.3.5. Ректорський контроль – якості підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми компонентами (навчальними дисциплінами) є статистичним аналізом результатів оцінювання здобувачів вищої освіти на основі екзаменаційних сесій кожного семестру та оприлюднюється за посиланням. До цього виду контролю залучаються академічні групи студентів всіх спеціальностей. Результати контролю обговорюються на засіданнях кафедр та Вченої ради ЗУІ.

6.3.6. Вихідний контроль (Атестація) – визначає рівня розвитку ключових компетентностей здобувачів освіти на кінці навчального процесу у формі анкетування студентів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня. Формою вихідного контролю може бути кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи, якщо передбачається освітньою програмою. Основна мета кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи – визначення рівня набуття результатів компетентностей, передбачених освітньою програмою.

6.4. Завідувач кафедри здійснює контроль за якістю навчального процесу:

- перевіркою підготовки викладачем робочих програм та/або силябусів дисциплін відповідно до вимог МОН України та внутрішніх положень, формування комплексу навчально-методичного забезпечення кожної дисципліни кафедри;
- відвідуванням протягом навчального року всіх видів занять: лекцій, практичних та лабораторних занять, семінарів тощо (відвідування занять кожного викладача проводиться відповідно до графіку);
- проведенням відкритих занять викладачами, які обговорюються на засіданнях кафедр;
- організацією опитування студентів щодо якості викладання освітніх компонентів та щодо прозорості і об'єктивності викладання і оцінювання;
- регулярним моніторингом та переглядом освітніх програм у співпраці із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами;
- перевіркою планів виконання навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи.

6.5. Загальний контроль здійснюють:

- Проректор з навчально-методичної роботи, у взаємодії з відділом моніторингу освітнього процесу та радою із забезпечення якості вищої освіти, здійснює контроль шляхом перевірки організації навчального процесу кафедрами:
 - формування навчального навантаження кафедр, якості розподілу навантаження між викладачами;
 - перевірки відповідності науково-педагогічних працівників Ліцензійним вимогам;
 - запровадженням регулярного системного рейтингового оцінювання науково-педагогічних кадрів з метою накопичення статистичної інформації про динаміку розвитку кафедр та підрозділів, створення умов для здорової конкуренції у професорсько-викладацькому колективі, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти;
 - регулярного контролю дотримання розкладу занять викладачами і студентами кафедр;
 - відвідування відкритих занять викладачів;
 - контролю дотримання вимог до документального оформлення результатів поточного та підсумкового контролю;
 - заслуховування регулярних звітів завідувачів кафедр на Вченій раді;
 - перевірки готовності навчально-методичної документації згідно номенклатури справ кафедр.

- Проректор з навчально-методичної роботи спільно з відділом моніторингу освітнього процесу та радою із забезпечення якості вищої освіти здійснюють контроль через перевірку:
- наявності затверджених у встановленому порядку навчальних та робочих навчальних планів із кожного напрямку підготовки та спеціальності;
 - виконання затвердженого у встановленому порядку графіку навчального процесу;
 - відповідності змісту навчальних планів і навчальних програм вимогам галузових стандартів та Державних стандартів вищої освіти;
 - наявності робочих програм із дисциплін та відповідності їх змісту навчальним програмам (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття, самостійна та індивідуальна робота тощо);
 - відповідності розкладу занять затвердженим планам та програмам;
 - комплектності і достатності навчально-методичного забезпечення з дисциплін (методичні вказівки, конспекти лекцій, настанови до виконання семінарських, практичних та лабораторних робіт, самостійної та індивідуальної роботи тощо);
 - дотримання вимог до документаційного оформлення результатів поточного та підсумкового контролю;
 - навчально-методичного забезпечення всіх видів практик, передбачених навчальними планами, дотримання всіх вимог до комплексу їх документаційного забезпечення;
 - навчально-методичного забезпечення проведення підсумкової атестації за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до галузових стандартів, дотримання всіх вимог до комплексу документаційного забезпечення атестації;
 - організацією опитування студентів щодо якості надання освітніх і інших послуг закладом вищої освіти та її інфраструктури;
 - на засіданнях Вченої ради ЗУІ не рідше одного разу на навчальний рік розглядаються питання про якість навчального процесу в ЗУІ.

Розділ 7. Забезпечення якості викладацького складу та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

7.1. Інститут несе відповідальність за якість викладацького складу та створює сприятливі умови для ефективного виконання науково-педагогічними і педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків.

7.2. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється у відповідності до трудового законодавства України, з урахуванням вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

7.3. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних і педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються в засобах масової інформації і на офіційному веб-сайті Інституту.

7.4. Конкурсний відбір проводиться на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних і педагогічних працівників.

7.5. Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється згідно затвердженого плану-графіка.

7.6. Інститут забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників щорічно, але не рідше одного разу на п'ять років загальною кількістю 6 кредитів.

7.7. Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- вивчення педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки і техніки та перспектив їх розвитку;
- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки і техніки;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

7.8. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників, при обранні на посаду чи укладенні (продовженні) трудового договору.

Розділ 8. Ресурсне забезпечення освітньої діяльності

8.1. Для здійснення якісної освітньої діяльності в Інституті формуються ресурси, основними серед яких є: навчально-методичне забезпечення, матеріально-технічна база та інформаційні ресурси. Забезпеченість необхідними ресурсами для організації освітнього процесу в Інституті регламентується Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

8.2. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, забезпечують можливість досягнення заявлених у них результатів навчання за рахунок наявності відповідних ресурсів для організації освітнього процесу.

8.3. Освітній процес здійснюється у навчально-лабораторних корпусах Інституту та на базах практики (відповідно до укладених угод про співпрацю). Заняття проводяться згідно з розкладом, який затверджується проректором з науково-педагогічної та виховної роботи інституту.

8.4. Забезпечення освітнього процесу мультимедійним обладнанням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою здійснюється з урахуванням потреб, що впливають зі змісту освітніх програм, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, а також фінансових можливостей Інституту.

8.5. Освітній процес у повному обсязі забезпечується навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, діяльності власного видавництва та веб-ресурсам Інституту. Бібліотечний фонд поповнюється також за рахунок видання навчально-методичної літератури та монографій, підготовлених науково-педагогічними працівниками Інституту.

8.6. Науковою бібліотекою Інституту забезпечується оперативний доступ до друкованих та електронних ресурсів з метою задоволення інформаційних потреб науковців, викладачів та здобувачів вищої освіти, впроваджуються інноваційні технології розвитку бібліотечно-інформаційного сервісу, створюються власні інформаційні ресурси.

8.7. Для організації самостійної роботи студентів запроваджуються та систематично оновлюються електронні навчальні курси (конспекти лекцій, практичних і лабораторних занять) на базі Інтернет-сторінки Інституту.

8.8. Оцінювання рівня забезпеченості освітнього процесу необхідними ресурсами здійснюється відповідними структурними підрозділами Інституту щорічно та у разі потреби.

Розділ 9. Інформаційне забезпечення управління освітньою діяльністю

9.1. Для ефективного управління освітньою діяльністю Інституту структурними підрозділами системно організовується збір, аналіз і використання відповідної інформації, тобто формується та використовується відповідна інформаційна система. Інформаційна система Інституту дозволяє забезпечити моніторинг якості освіти та освітньої діяльності, приймати ефективні управлінські рішення щодо її вдосконалення.

9.2. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Інституті сприяють: офіційний веб-сайт, на якому розміщена основна інформація про діяльність Інституту, електронний ресурс, на якому розміщені навчально-методичні та інші матеріали, система внутрішнього електронного обміну інформацією, автоматизовані інформаційні системи і програмні комплекси.

9.3. Інформаційні системи спрямовані на відображення:

- досягнень здобувачів вищої освіти та показників їхньої успішності;
- можливості контролювати освітній процес, включаючи екзаменаційні сесії та рейтингову систему;
- відгуків здобувачів вищої освіти про освітні (освітньо-наукові) програми, які вони виконують;
- ефективності роботи науково-педагогічних працівників;
- наявних навчальних ресурсів та можливостей їхнього використання;
- ключових показників діяльності Інституту.

Розділ 10. Публічність інформації про діяльність Інституту

10.1. Публічність інформації про діяльність Інституту регламентується Законом України «Про вищу освіту» та наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

10.2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Інституту, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб підлягає основна інформація про Інститут:

структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня, освітньо-наукова, видавнича, атестаційна діяльність, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, правила прийому, перелік освітніх програм та освітніх компонент, контактна інформація.

10.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню, підтримується в актуальному стані та систематично оновлюється на офіційному веб-сайті Інституту.

10.4. Інститут приймає участь у національних і міжнародних дослідженнях з визначення рейтингів закладів вищої освіти. Метою участі в рейтингах є порівняння результатів діяльності Інституту з роботою інших ЗВО України та світу для визначення заходів із підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою та наукових кадрів, зміцнення наукового підґрунтя освітньої діяльності, інтернаціоналізації освітньо-наукового процесу, врахування думки академічних експертів і роботодавців.

Розділ 11. Забезпечення академічної доброчесності

11.1. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами вищої освіти Інституту, у тому числі забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату регламентується Положенням про академічну доброчесність в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II.

11.2. Дотримання академічної доброчесності в Інституті пов'язане із сповіданням педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти принципів:

- верховенства права;
- законності;
- соціальної справедливості;
- науковості;
- професіоналізму та компетентності;
- партнерства і взаємодопомоги;
- відкритості й прозорості;
- відповідальності.

11.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає такі процедури та заходи:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників з документами, що регламентують питання запобігання академічного плагіату;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- інформування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників про необхідність дотримання правил академічної етики та інформаційної культури;
- запровадження в навчальних дисциплінах вивчення питань щодо коректного використання інформації при роботі з першоджерелами та іншими інформаційними ресурсами, об'єктами інтелектуальної власності, правил оформлення цитувань;
- здійснення перевірки програмним комплексом «UniCheck» на наявність академічного плагіату бакалаврських і магістерських робіт здобувачів вищої освіти, а також всіх видів наукових робіт, зокрема дисертацій, що по-

даються до спеціалізованих вчених рад співробітниками ЗУІ, наукових журналів і збірників наукових праць Інституту, матеріалів конференцій, монографій, рукописів підручників, навчально методичних посібників та інших робіт працівників Інституту.

11.4. Забезпечення академічної доброчесності здійснюється на всіх рівнях освітнього процесу та наукової діяльності в Інституті.

Розділ 12. Заключні положення

12.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ЗУІ та вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

12.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ЗУІ шляхом прийняття нового тексту Положення та вводяться в дію наказом ректора ЗУІ.

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ЗУІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №12 від 22 грудня 2021 року

Протокол №4 від 20 квітня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУІ.

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі – ЕК) становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня вищої освіти (СВО);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Розділ 2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності СВО. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з спеціальності, який не є працівником ЗУІ.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестації або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння СВО, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів про вищу освіту, дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику закладу вищої освіти.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор ЗУІ або проректор з навчально-методичної роботи;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора ЗУІ не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації, а також інформація про видачу йому диплома.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора ЗУІ з числа працівників закладу, і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційні роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

Розділ 3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується керівником ЗУІ і доводиться до випускових кафедр.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається проректору з навчально-методичної роботи, складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором ЗУІ не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації або захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчального підрозділу до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) ЗУІ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за групами), допущених до складання екзаменаційної атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання екзаменаційної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання екзаменаційної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні екзаменаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання екзаменаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.4. Відповідальний працівник навчального підрозділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника ЗУІ та скріплює печаткою) та передає її секретарю екзаменаційної комісії на кафедру.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменаційних екзаменів або (та) захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу вищої освіти, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Захист роботи здійснюється як в ЗУІ, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі вищої освіти.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом вищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

Розділ 4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових екзаменаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуаль-

ність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного СВО рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, засіданнях Вченої ради ЗУІ.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 23 грудня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Закарпатському угорському інституті (далі – інституту) регламентує зміст, оформлення та порядок затвердження навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни та призначене для введення єдиних вимог до навчально-методичного забезпечення усіх дисциплін, що входять в освітні програми з усіх форм навчання ступенів бакалавра та магістра.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту.

1.3. Вимоги положення є обов'язковими для усіх структурних підрозділів інституту, які забезпечують освітній процес.

Розділ 2. Основні документи навчально-методичного забезпечення дисциплін

2.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни в інституті для кафедри є робоча програма навчальної дисципліни.

2.2. Робочі програми з усіх навчальних дисциплін включають:

- 1) програму навчальної дисципліни,
- 2) мету навчання,
- 3) заплановані результати навчання,
- 4) порядок оцінювання результатів навчання,
- 5) рекомендовану основну та допоміжну літературу,
- 6) інформаційні ресурси в Інтернеті.

2.3. Основним документом навчально-методичного забезпечення для представлення здобувачам вищої освіти інформації про освітні компоненти інституту є силабус.

2.4. Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються:

- 1) процедури, політика і зміст курсу,
- 2) календар виконання змісту курсу,
- 3) мета і цілі дисципліни,
- 4) програмні результати навчальної дисципліни,

- 5) перелік тем дисципліни,
- 6) рекомендована основна та допоміжна література,
- 7) правила стосовно зарахування пропущених занять.

2.5. На відміну від робочої програми силабус створюється для здобувача вищої освіти.

2.6. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначатися інститутом, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути :

- 1) підручники, навчальні посібники, та інші авторські матеріали, розроблені викладачем;
- 2) конспекти лекцій;
- 3) методичні вказівки та рекомендації;
- 4) індивідуальні завдання;
- 5) приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- 6) комп'ютерні презентації;
- 7) ілюстративні матеріали тощо.

2.7. Робочі програми навчальних дисциплін, силабуси та інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисциплін зберігаються на кафедрі інституту, що забезпечує викладання дисципліни, та на електронних ресурсах.

2.8. Кафедри інституту зобов'язані забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до силабусів навчальних дисциплін на електронних ресурсах інституту, у тому числі на офіційному сайті інституту.

2.9. Робоча програма і силабус навчальної дисципліни, та інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисципліни мають розроблятися як окремі документи в електронній та паперовій формі.

2.10. Робоча програма та силабус оформлюються відповідно мовним нормативам Статуту інституту та особливостям відповідної освітньої програми (українською, угорською, англійською мовами).

2.11. Робоча програма і силабус навчальної дисципліни, та інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисципліни мають затверджуватися кафедрою що відповідає за викладання відповідної дисципліни, після обговорення вищезгаданих документів членами груп забезпечення освітніх програм, для яких ця дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

2.12. Робочі програми та силабуси навчальних дисциплін перезатверджуються (без змін, із змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

2.13. Зміни до робочої програми та силабуса навчальної дисципліни, що стосуються уточнення програми навчальної дисципліни, тем практичних, лабораторних, семінарських або індивідуальних завдань, завдань самостійної роботи, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації, вносяться до початку нового навчального року.

Розділ 3. Структура робочої програми та силабусу навчальних дисциплін

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни (Додаток) складається з наступних складників:

- 1) *Загальна інформація.* Назва інституту, кафедри, ступеня вищої освіти, освітньої програми, навчальної дисципліни; прізвище та ім'я викладача чи викладачів які розробили робочу програму. Обсяг дисципліни в кредитах та розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять; статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова; передумови для вивчення дисципліни, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше.
- 2) *Мета вивчення дисципліни.* Місце навчальної дисципліни в освітній програмі; компетентності та програмні результати навчання визначені освітньою програмою для формування яких використовується навчальна дисципліна.
- 3) *Програма та структура навчальної дисципліни.* Тематика лекцій, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи; розподіл дисципліни у годинах за тематикою.
- 4) *Критерії та засоби оцінювання.* Критерії успішного проходження підсумкового оцінювання; мінімальний пороговий рівень оцінки; засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання що можуть бути: екзамени, комплексні іспити, стандартизовані тести, наскрізні проекти, командні проекти, звіти, реферати, наукові проекти, результати досліджень, презентації, лабораторні роботи, інші види індивідуальних та групових завдань, екзаменаційні питання тощо.
- 5) *Рекомендована і допоміжна література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси.*

3.2. Силабус навчальної дисципліни складається з наступних складників (Додаток):

- 1) *Загальна інформація.* Назва інституту, ступінь вищої освіти, форма навчання; назва навчальної дисципліни, кафедра, освітня програма, тип дисципліни (обов'язкова чи вибіркова); кількість кредитів, кількість годин; прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, адреса електронної пошти викладача чи викладачів; пререквізити навчальної дисципліни.
- 2) *Анотація дисципліни.* Місце даної дисципліни в програмі навчання, завдання дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, характеристика навчальної дисципліни тощо.
- 3) *Тематика навчальної дисципліни.* Тематика лекцій, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи.
- 4) *Критерії контролю та оцінювання результатів навчання.* Форми контролю та критерії успішного проходження підсумкового оцінювання, дефайни тощо.
- 5) *Політика навчальної дисципліни.* Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач пред'являє до студента при вивченні дисципліни та ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Вимоги можуть стосуватися відвідування занять, правил поведінки на заняттях, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи тощо.
- 6) *Рекомендована і допоміжна література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси.*

Розділ 4. Прикінцеві положення

4.1. Дане положення набуває чинності згідно з наказом ректора за рішенням Вченої ради інституту.

4.2. Наказом ректора за рішенням Вченої ради інституту зміни та доповнення можуть бути внесені до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №9 від 23 грудня 2020 року
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року
Протокол №1 від 25 січня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію навчального процесу, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ.

1.2. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ, що регламентує освітній процес за денною, заочною формами навчання всіх освітніх рівнів, регулює навчальні заняття по дням тижня, курсам, групам та місцем проведення.

1.3. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

1.4. Видами навчальних розкладів є:

- розклад занять денної форми навчання;
- розклад екзаменаційної сесії денної форми навчання;
- розклад навчально-екзаменаційної сесії заочної форми навчання;
- графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), комплексних кваліфікаційних іспитів.

Навчальні розклади розробляються відповідальними особами кафедр (адміністраторами IRIS) в електронній інформаційній системі управління освітнім процесом «IRIS» та публікуються на офіційному вебсайті Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ.

Розділ 2. Розклад навчальних занять

2.1. Розклад навчальних занять складається на семестр відповідно до робочих навчальних планів та графіків навчального процесу.

2.2. Основні питання, які вирішуються при складанні розкладу навчальних занять:

- виконання робочих навчальних планів та графіків навчального процесу;
- створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;
- створення оптимальних умов праці для професорсько-викладацького складу;
- рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- ефективне використання аудиторного фонду.

Розділ 3. Інформаційно-організаційне забезпечення процесу складання розкладу навчальних занять

3.1. Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, тиждень, назва дисциплін, прізвище та ініціали викладачів, місце проведення занять.

3.2. Тривалість академічної години становить 45 хвилин, одного заняття – 90 хвилин.

3.3. Відповідальні особи за розклад навчальних занять на кафедрах формують розклад не пізніше, ніж за тиждень до початку семестру.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються наступні аспекти:

- тривалість аудиторних занять для студентів не повинна перевищувати 8 годин на день, включаючи факультативні дисципліни;
- при складанні розкладу занять слід рівномірно розподіляти кількість занять за днями тижня, бажано уникати наявності «вікон»;
- лекції необхідно включати в розклад на початку навчального дня, але не більше шести академічних годин поспіль;
- практичні, лабораторні, семінарські заняття доцільно ставити після теоретичних занять;
- не рекомендується проводити в день більше трьох практичних або/та лабораторних занять;
- проведення занять з дисциплін, які вивчаються факультативно, планується на четверту або п'яту пару, а також на наступні години дня.

3.4. При складанні розкладу можуть бути враховані побажання окремих викладачів, пов'язані з їх участю в науковій, навчально-методичній та виховній роботі, а також з сімейними обставинами за поданням завідувача відповідної кафедри та погодженням із завідувачем кафедри.

3.5. Проект розкладу навчальних занять затверджує проректор з навчально-методичної роботи.

3.6. Не пізніше ніж за 5 днів до початку семестру, затверджений розклад навчальних занять повинен бути розміщений на Web-сайті Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

3.7. Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять несе проректор з навчально-методичної роботи.

3.8. Зміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках (зміни у навчальному навантаженні, відрядження, хвороба викладачів тощо) за поданням завідувача кафедри при погодженні з проректором з навчально-методичної роботи.

Розділ 4. Розклад навчально-екзаменаційної та екзаменаційної сесії

4.1. Навчально-екзаменаційна сесія (заочна форма навчання) – це частина навчального року, протягом якого проходять навчальні заняття, передбачені навчальним планом, а також проводяться контрольні заходи (іспити, заліки тощо).

4.2. Тривалість навчально-екзаменаційної сесії на кожний навчальний рік визначається графіком навчального процесу, за потреби включаючи суботи.

4.3. Розклад навчально-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання складається відповідальними особами на кафедрах згідно з робочими навчальними планами та графіком навчального процесу з урахуванням пропозицій завідувачів відповідних кафедр.

4.4. Проект розкладу навчально-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за 2 тижні затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

4.5. Екзаменаційна сесія (денна форма навчання) — це період підбиття підсумків (семестровий контроль) навчальної роботи студентів протягом семестру.

4.6. Тривалість та термін проведення екзаменаційної сесії визначаються графіками семестру та робочим навчальним планом.

4.7. Розклад екзаменаційної сесії для студентів денної та заочної форм навчання розробляє відповідальна особа кафедри за сприянням завідувача кафедри.

4.8. Проект розкладу екзаменаційної сесії не пізніше, ніж за місяць до початку сесії узгоджується з проректором з навчально-методичної роботи і затверджується Вченою радою.

4.9. Затверджений розклад навчально-екзаменаційної/екзаменаційної сесії розміщується на Web-сайті Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

4.10. Зміни в розкладі навчально-екзаменаційної/екзаменаційної сесії дозволяються у виняткових випадках, за поданням завідувача кафедри при погодженні з проректором з навчально-методичної роботи.

Розділ 5. Розклад підсумкової атестації

5.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) або/та складання комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.2. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів розробляє проректор з навчально-методичної роботи за поданням завідувачів випускових кафедр.

5.3. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів складається для кожного освітнього рівня окремо. Період проведення атестації визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

5.4. У розкладі підсумкової атестації повинно бути зазначено: навчальний рік, освітній рівень, форма навчання, шифр та назва спеціальностей (освітніх програм) за якими проводиться атестація, номер екзаменаційної комісії (згідно наказу ректора Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II), період, час та місце проведення атестації.

5.5. Розклад підсумкової атестації затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів.

6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА ГРУПУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ В ЗУІ ІМ. Ф.РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року
Протокол №10 від 25 жовтня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ (далі – інститут) здійснює свою діяльність відповідно до законів України, має ліцензію на провадження освітньої діяльності, відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про вищу освіту» до освітніх програм (далі – ОП) відповідного рівня вищої освіти в межах спеціальності та стандартів вищої освіти.

1.2. В ЗУІ реалізуються процеси розроблення і затвердження освітніх програм таким чином, щоб вони відповідали визначеним для них цілям. Кваліфікації здобувачів вищої освіти, отримані в результаті навчання за освітньою програмою, повинні відповідати певному рівню Національної рамки кваліфікації вищої освіти та рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

1.3. Дане Положення визначає функціональні обов'язки, зобов'язання та права гаранта освітньої програми, взаємодію між структурними підрозділами інституту.

Розділ 2. Основні терміни, поняття

2.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

2.2. Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку; спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної галузі, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

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

2.4. Робоча навчальна програма дисципліни (силабус) – навчально-методичний документ, складниками якого є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання.

2.5. Національна рамка кваліфікацій (НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 в редакції постанови КМУ від 25.06.2020 р. №519).

2.6. Освітній компонент – змістовна навчальна складова ОП як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньої програми, та відповідні критерії оцінювання.

Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається на підставі документів встановленого зразка про:

- про вищу освіту;
- присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація);
- наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

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

2.8. Освітня діяльність – діяльність ЗВО, що проводиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

2.9. Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

2.10. Якість вищої освіти - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

2.11. Проектна група визначена наказом ректора ЗУІ - група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами.

2.12. Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи і відповідають кваліфікаційним вимогам не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов.

2.13. Гарант освітньої програми – науково-педагогічний та/або науковий працівник, який працює в ЗУІ за основним місцем роботи, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю. Призначається із групи забезпечення спеціальності.

Розділ 3. Проектування освітньої програми

3.1. Проектна група визначена наказом ректора ЗУІ – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами.

3.2. Керівник (гарант) проектної групи (при відкритті спеціальності) призначається із науково-педагогічних працівників та/або наукових працівників зі складу проектної групи, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як п'ять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра, який відповідає вимогам Ліцензійних умов. Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком бути у групі забезпечення за різними рівнями вищої освіти.

3.3. Керівник (гарант) групи забезпечення спеціальності (для діючої спеціальності) – призначається із науково-педагогічних та/або наукових працівників зі складу групи забезпечення спеціальності, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, рівень наукової та професійної активності якого відповідає Ліцензійним умовам п. 38.

Розділ 4. Гарант ОП

4.1. Гарант ОП на першому (бакалаврському рівні) повинен мати:

- науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 5 років.

Гарант ОП на другому (магістерському рівні) повинен мати:

- науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 5 років.

4.2. Науково-педагогічний та/або науковий працівник може виступати гарантом однієї освітньої програми, а також може бути/не бути одночасно її керівником, завідувачем кафедри та у групі забезпечення на різних рівнях освіти.

4.3. Гарант ОП за своїми функціональними обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах та під час навчання.

4.4. Якість та відповідність ОП певному рівню Національної рамки кваліфікації вищої освіти забезпечується особисто гарантом освітньої програми, робочою групою та зацікавленими сторонами.

4.5. Гарант ОП керується цим Положенням, а також Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 зі змінами в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. №365, наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами, Положенням «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», нормативно-правовими документами НАЗЯВО, Статутом ЗУІ, Концепцією розвитку ЗУІ до 2025 року, наказами та розпорядженнями ректора інституту.

4.6. Гарант ОП виступає ідеологом з розробки і реалізації освітньої програми, забезпечення і контролю якості загальної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Завідувач кафедри, гарант ОП, науково-педагогічні та/або наукові працівники кафедри дотримуються ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною ОП.

4.7. Склад робочої групи з розробки ОП формується гарантом ОП (керівник робочої групи), розглядається на засіданні випускової кафедри, Вченої ради ЗУІ.

4.8. Гарант (керівник робочої групи) входить до складу проектної групи (при відкритті спеціальності) та групи забезпечення (для діючої спеціальності) спеціальності, як науково-педагогічний та/або науковий працівник.

4.9. Завідувач випускової кафедри здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочих груп з розробки ОП та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

Розділ 5. Основні завдання функції і права гаранта освітньої програми та робочої групи

5.1. Основними завданнями гаранта освітньої програми та робочої групи є:

- забезпечення відповідності змісту програми стандарту вищої освіти;
- загальне керівництво змістом ОП: актуалізація варіативної компоненти у відповідності до потреб ринку праці, програм міжнародної академічної мобільності;
- координація роботи з розробки ОП та її навчально-методичного забезпечення;
- визначення кадрового забезпечення й умов реалізації ОП;
- організація заходів, спрямованих на запити стейкхолдерів, конкурентоспроможної на ринку праці та актуалізація ОП з урахуванням сучасних вимог;
- організація самоаналізу ОП з метою контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти.

5.2. Гарант ОП відповідає за забезпечення якості ОП та освітньої діяльності щодо її реалізації.

5.3. Функції щодо розроблення освітньої програми:

- координація роботи з розробки ОП, навчального плану та навчально-методичного забезпечення освітніх компонент ОП;
- забезпечення відповідності змісту ОП стандарту вищої освіти.

5.4. Функції Гаранта щодо реалізації освітньої програми:

- координація діяльності щодо актуалізації змісту ОП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- координація заходів, спрямованих на просування ОП на ринку освітніх послуг відповідно до потреб ринку праці, програм міжнародної академічної мобільності;
- контроль та оперативне корегування даних щодо кадрового й матеріально-технічного забезпечення реалізації ОП спеціальності в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) та інформації щодо інформаційного забезпечення – на офіційному веб-сайті інституту.

5.5. Функції Гаранта щодо забезпечення та контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти:

- контроль та координація забезпечення якості навчально-методичного забезпечення ОП;
- контроль за дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності щодо кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення ОП;
- ініціювання самооцінювання ОП, проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою удосконалення ОП;
- надання керівництву ЗУІ пропозицій щодо покращення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ОП;
- контроль та вдосконалення практичної підготовки студентів, які навчаються на ОП, визначення баз практик;
- контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті інституту інформації щодо реалізації ОП.

5.6. Функції Гаранта щодо акредитації ОП:

- загальне керівництво підготовкою відомостей про самооцінювання ОП та розміщення їх на офіційному веб-сайті ЗУІ;
- вчасна передача до НАЗЯВО відомостей про самооцінювання ОП та супровідних документів;
- узгодження та розміщення на офіційному веб-сайті ЗУІ програми виїзду експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи;
- виконання функцій контактної особи від ЗУІ з питань, пов'язаних з акредитацією ОП;
- ознайомлення та розміщення на офіційному веб-сайті ЗУІ звіту групи експертів за результатами акредитаційної експертизи ОП;
- участь (в разі необхідності) у засіданнях галузевої експертної ради (ГЕР) та засіданнях НАЗЯВО, під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа.

5.7. Означені функції Гарант виконує в межах робочого часу науково-педагогічного працівника, що відмічається у індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Навчально-методична робота». Виконана робота підтверджується рішенням відповідної кафедри, ректора та президента інституту.

5.8. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) зобов'язаний:

- неухильно керуватися законодавством України, рішеннями Вченої ради ЗУІ, іншими нормативно-правовими актами, вимогами стейкхолдерів ОП;
- організовувати та безпосередньо виконувати зазначені функції проектної групи;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою проектної групи згідно з функціями проектної групи;
- координувати взаємодію проектної групи зі структурними підрозділами ЗУІ;
- спільно з кафедрою готувати пропозиції щодо формування групи забезпечення спеціальності;
- виконувати письмові та усні розпорядження керівників інституту, кафедри, відділу моніторингу внутрішнього забезпечення якості освіти ЗУІ, у межах їх компетенцій.

5.9. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) має право:

- вносити пропозиції щодо затвердження, перегляду або оновлення ОП та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти та спеціальності;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо формування та зміни кадрового складу працівників, які забезпечують освітній процес з дисциплін загальної та професійної підготовки навчального плану ОП;
- приймати участь у визначенні умов реалізації ОП, розробці навчальних планів, робочих навчальних планів, програм практик та інших документів щодо навчально-методичного забезпечення ОП;
- брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною ОП спеціальності;
- бути присутнім та висловлювати свою думку на засіданнях робочих груп, випускових кафедр, Вченої ради інституту, на яких розглядаються питання, що стосуються або можуть вплинути на реалізацію ОП;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників, які задіяні до реалізації відповідної ОП;
- отримувати від будь-якого структурного підрозділу інституту інформацію стосовно реалізації ОП та заповнення відомостей (звіту) самооцінювання освітньої програми;
- приймати участь у засіданнях галузевих експертних рад та Національного агентства забезпечення якості вищої під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа (зокрема, у разі наявності конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість експерта).

5.10. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи), яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора ЗУІ та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випускною для відповідної освітньої програми;
- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування і упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- під час розроблення ОП взаємодіє із завідувачем випускної кафедри, на якій реалізовується освітня програма для забезпечення її якісного виконання;
- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандарту, нормативним документам і рекомендаціями МОН, НАЗЯВО, вимогам роботодавців та студентської спільноти, зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів;
- формує профіль ОП, а саме: мету, характеристики, програмні результати навчання, перелік компетентностей тощо;
- організовує регулярний аналіз, перегляд і оновлення ОП із залученням зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів;
- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною ОП з урахуванням рекомендацій Ради із забезпечення якості вищої освіти;
- надає ОП на рецензування до стейкхолдерів та затвердження Вченою радою інституту;
- здійснює забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації ОП роботодавців, здобувачів, випускників, що фіксується у протоколах Кафедри;
- спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті ЗУІ, щодо групи забезпечення ОП, кадрового складу кафедри освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта ОП та інших учасників групи забезпечення визначено у діючих нормативних документах ЗУІ при розробленні і реалізації освітніх програм.

Розділ 6. Вимоги щодо групи забезпечення ОП спеціальності

6.1. Науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи і відповідають кваліфікаційним вимогам не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365.

6.2. Здобувач ліцензії (ліцензіат) повинен забезпечити кожний освітній компонент освітньої програми на відповідному рівні вищої освіти науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками з урахуванням відповідності їх освітньої та/або

професійної кваліфікації. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які забезпечують освітній процес, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов.

6.3. Частка науково-педагогічних (педагогічних) та/або наукових працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків на відповідному рівні вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти, з них осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити: для другого (магістерського) рівня вищої освіти – не менше 10 відсотків.

6.4. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається: на підставі документів встановленого зразка про:

- про вищу освіту;
- присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація);
- наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

6.5. Для науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які здійснюють освітній процес, для галузей знань “Освіта/Педагогіка”, “Культура і мистецтво”, спеціальностей “Журналістика”, “Архітектура та містобудування” почесні звання “Народний артист”, “Народний художник”, “Народний архітектор”, “Народний вчитель”, “Заслужений діяч мистецтв”, “Заслужений тренер України”, “Заслужений працівник фізичної культури і спорту України” прирівнюються до вченого звання професора, почесні звання “Заслужений артист”, “Заслужений художник”, “Заслужений архітектор”, “Заслужений вчитель”, “Заслужений працівник культури”, “Заслужений майстер спорту України”, “Заслужений працівник освіти”, “Заслужений майстер народної творчості України”, “Заслужений журналіст” – вченого звання доцента.

Розділ 7. Взаємовідносини з іншими підрозділами ЗУІ

7.1. Гарант ОП взаємодіє зі структурними підрозділами ЗУІ для організаційного та нормативно-правового забезпечення, що спрямовані на ефективне функціонування ОП і підвищення якості навчального процесу в частині його повноважень.

7.2. Гарант ОП взаємодіє із керівниками та членами групи забезпечення спеціальності інституту у своїй діяльності.

7.3. Гарант ОП взаємодіє з відділом внутрішнього забезпечення якості освіти для здійснення моніторингу процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, впровадження нових рекомендацій стейкхолдерів при внесенні змін у реалізації освітньої програми тощо.

7.4. Гарант ОП спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчальним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО та на офіційному сайті ЗУІ.

Розділ 8. Заключні положення

8.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ЗУІ та вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ЗУІ шляхом прийняття нового тексту Положення та вводяться в дію наказом ректора ЗУІ.

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ТА СПОРІВ (СУПЕРЕЧОК) У ДІЯЛЬНОСТІ СПІВРОБІТНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗУІ ІМ. Ф.РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №2 від 30 березня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших актів чинного законодавства України.

1.2. У своїй діяльності Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ (далі – ЗУІ, Інститут) дотримується законодавства України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. ЗУІ рішуче засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, і зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

1.3. Розгляд звернень, скарг і заяв, що надходять до ЗУІ, відбувається у відповідності до вимог до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» шляхом особистого прийому громадян керівництвом ЗУІ у встановлені дні та години відповідно до графіку прийому, який розміщується на офіційному веб-сайті Інституту. Про результати розгляду скарг і звернень громадянину повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

1.4. Основні терміни та їх поняття:

- 1) конфлікт – зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, в якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;
- 2) конфліктна ситуація – ситуація, що фіксує виникнення реальної суперечності, пов'язаної з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією, потребах і соціальних очікуваннях викладачів, здобувачів вищої освіти, або ситуація, що становить перекоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії;
- 3) конфліктогени – слова, дії (чи бездіяльність) спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його з себе;
- 4) корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
- 5) об'єкт конфліктної ситуації – це матеріальна (ресурси), соціальна (влада) або духовна (ідея, норма, принцип) цінність, до володіння або користування якою прагнуть сторони конфлікту;

- 6) предмет конфліктної ситуації – це об'єктивно існуюча або уявна проблема, що є основою конфліктної ситуації;
- 7) проблема конфліктної ситуації – це та суперечність, що виникає через об'єкт конфліктної ситуації та стала причиною протистояння сторін (проблема влади, взаємин, першості, конкуренції, психологічної сумісності тощо);
- 8) корупція – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;
- 9) дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;
- 10) сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування.

1.5. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Інституту зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

1.6. Дане Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в ЗУІ та має за мету врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій, засвоєння працівниками та здобувачами освіти моделей поведінки у конфлікті, правил організації безконфліктної взаємодії тощо.

1.7. Положення регламентує застосування заходів щодо виявлення та попередження конфліктних ситуацій, алгоритм дій у зв'язку із встановленням конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання.

1.8. Конфліктні ситуації у закладі вищої освіти потенційно можуть виникнути між:
→ здобувачами освіти та адміністрацією;

- здобувачами освіти й викладачами як стороною, що дає завдання, контролює їх виконання;
- трудовим колективом й адміністрацією;
- трудовим колективом і організацією захисту інтересів трудового колективу;
- адміністрацією і організацією захисту інтересів трудового колективу;
- здобувачами освіти;
- працівниками;
- працівниками і керівниками структурних підрозділів тощо.

Розділ 2. Загальні засади запобігання конфліктним ситуаціям

2.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням, в ЗУІ заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);
- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);
- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників Інституту:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);
- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, запобігання корупції;
- у аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.3. Здобувачі освіти, керівники ЗУІ та працівники всіх його структурних підрозділів повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях та підготовлених матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

2.4. Керівництво Інституту має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

Розділ 3. Система запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій в ЗУІ

3.1. Шляхи попередження конфліктних ситуацій:

- планування соціального розвитку колективу: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умов для кар'єрного зростання, організація відпочинку, в тому числі тимчасових заходів;
- відкритість діяльності ЗУІ, постійне інформування працівників про результати і цілі діяльності Інституту; гласність, доведення першочергових та стратегічних завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу ЗУІ, так і окремих його членів;
- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу;
- розробка чітких посадових інструкцій (контрактів), які виключають плутанину і безвідповідальність;
- довіра у взаємовідносинах здобувачів освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;
- обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними трудової і виробничої дисципліни;
- справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);
- постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти та працівників ЗУІ;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- формування у працівників та здобувачів освіти ЗУІ високої психолого-педагогічної культури спілкування;
- пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

3.2. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям у соціально- педагогічному процесі в ЗУІ є відмова від авторитарної системи управління педагогічним процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів навчального процесу ЗУІ, а також формування їхньої культури спілкування.

3.3. Тактики, щодо запобігання появі конфліктних ситуацій на лінії «викладач-здобувач вищої (фахової передвищої) освіти»:

- прогнозування (чим більш глибока, достовірна, різнобічна прогнозувальна діяльність суб'єктів педагогічного процесу, тим більш результативною є стратегія запобігання);
- підтримка (використання превентивних дій, зокрема, допомоги, емпатійного вислухання, співучасті у спілкуванні);
- аутотренінг (управління емоціями, зняття напруження, тривожності, саморегуляція, самоспрямування, самонавіювання);
- стимулювання (збудження прагнення до пошуку, дій).

3.4. Основні напрямки з попередження конфліктної ситуації:

- створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню і деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій;

- оптимізація організаційно-управлінських умов створення й функціонування організацій;
- усунення соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій;
- нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій.

Розділ 4. Відповідальність та врегулювання конфліктної ситуації

4.1. Обов'язки працівників ЗУІ стосовно конфліктних ситуацій:

- інформування (проведення бесід, психологічних тренінгів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій);
- запобігання (керівникам структурних підрозділів попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати ректорат ЗУІ);
- урегулювання (створення наказом ректора ЗУІ тимчасових спеціальних комісій із залученням психолога, юриста та представників виборних органів, які зобов'язані в 10-денний термін вивчити питання та підготувати висновки, запропонувати проекти рішень);
- утримання від будь-яких дій, рішень та публічних оціночних висловлювань до часу оприлюднення висновків спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації в Інституті.

4.2. Методи реагування на конфліктні ситуації керівником структурного підрозділу ЗУІ:

- бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;
- ініціювання перед ректоратом ЗУІ створення тимчасової спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації в Інституті;
- інформування органів Національної поліції у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однією з конфліктуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної;
- інформування учасників конфліктної ситуації про висновки тимчасової спеціальної комісії та запропоновані проекти рішень;
- контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень тимчасової спеціальної комісії.

4.3. Технологія врегулювання конфліктних ситуацій в ЗУІ:

- інформаційна (ліквідація дефіциту інформації щодо конфліктної ситуації, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, усунення чуток і т.п.);
- комунікативна (організація спілкування між суб'єктами конфліктної взаємодії та їх прихильниками, забезпечення ефективного спілкування тощо);
- соціально-психологічна (робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруги та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі);
- організаційна (вирішення кадрових питань, використання методів заохочення та покарання, зміна умов взаємодії).

4.4. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

- адміністративний (попередження, догана, звільнення, рішення суду і т.п.) – згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗУІ;
- педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення, надання психологічної допомоги тощо).

Розділ 5. Вирішення та розв'язання конфліктної ситуації

5.1. Основні стратегії розв'язання конфліктної ситуації:

- компроміс;
- співробітництво;
- уникання;
- пристосування.

5.2. Шляхи вирішення конфліктних ситуацій:

- самотійно опонентами;
- за участю третіх осіб;
- переговори.

5.3. Засобами розв'язання конфлікту є:

- усунення причин конфлікту, подолання образу «ворога», що склався у конфлікуючих сторін;
- зміна вимог однієї зі сторін, якщо опонент йде на певні поступки;
- консенсус, що є згодою значної більшості учасників конфлікту щодо його головних питань.

Розділ 6. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій

6.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим робочим органом Інституту, який відповідає за поширення інформації про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в ЗУІ, надає інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в ЗУІ.

6.1.1. До складу Комісії входять проректор з навчально-методичної роботи, з господарської роботи, начальник відділу кадрів, юрист, завідувачі кафедр, директор Фахового коледжу, завідувач відділу моніторингу освітнього процесу, представники органів студентського самоврядування. Склад Комісії затверджується ректором ЗУІ раз на рік – у січні місяці поточного року.

6.1.2. Склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації формується ректором і складається не менше як із трьох членів Комісії, затверджених до її складу на відповідний календарний рік. У разі необхідності до складу комісії для розгляду конкретної конфліктної ситуації можуть залучатися керівники інших структурних підрозділів ЗУІ, відмінних від вказаних у п. 6.1.1.

6.1.3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних. У разі необхідності, Комісія надає консультативну підтримку здобувачам вищої освіти та структурним підрозділам ЗУІ.

6.2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації:

6.2.1. Якщо працівник/здобувач вищої (фахової передвищої) освіти Інституту вважають, що щодо них в ЗУІ було порушено їхні права, він (вона) можуть подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особи, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання та (або) дискримінація, та (або) корупційні діяння, та (або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

6.2.2. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, конкретизації моменту (часу), коли відбулося порушення, факти й можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли скаржнику повинно було стати відомо про його вчинення.

6.2.3. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку ректора ЗУІ, проректора з навчально-методичної роботи роботи або поміщена до спеціальної скриньки для анонімного подання письмових скарг. Отримані скарги протягом двох робочих днів передаються до Комісії – голові комісії.

6.3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації

6.3.1. Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура.

6.3.2. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), Комісія отримує в разі необхідності в письмовій чи усній формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані з конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

6.3.3. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва ЗУІ).

6.3.4. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом 5 (п'яти) років.

6.3.5. Формальна процедура.

Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі:

- 1) якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- 2) відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;
- 3) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

6.3.6. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво ЗУІ. Протягом 10 робочих днів проводиться засідан-

ня Комісії, на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

6.3.7. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників ЗУІ, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

6.3.8. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують ректора ЗУІ.

6.3.9. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

6.3.10. На підставі рішення Комісії ректор та/або президент ЗУІ приймає (приймають) відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема: винесення догани або звільнення працівника, відрахування здобувача освіти тощо.

6.3.11. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом 5 (п'яти) років.

Розділ 7. Заключні положення

7.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ЗУІ та вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ЗУІ шляхом прийняття нового тексту Положення та вводяться в дію наказом ректора ЗУІ.

8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТЕЙКХОЛДЕРІВ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

Затверджено Вченою радою
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Стейкхолдери освітніх програм Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності інституту, можуть впливати на досягнення нею своїх цілей і на її роботу в цілому, залежать від неї і внесок яких є основою успіху даної структури.

1.2. Положення про стейкхолдерів освітніх програм інституту регламентує взаємовідносини між зовнішніми (роботодавців, члени академічної спільноти) та внутрішніми (учасниками освітнього процесу та науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний і адміністративно-управлінський персонал) стейкхолдерами в інституті.

1.3. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішень Вченої ради інституту, наказів та розпоряджень ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту.

1.4. Положення визначає загальні організаційні засади функціонування інституції стейкхолдерів всіх освітніх програм та спеціальностей інституту на рівні бакалавра та магістра.

Розділ 2. Роль стейкхолдерів у забезпеченні якості освітнього процесу інституту

2.1. Мета залучення стейкхолдерів до роботи щодо забезпечення освітніх програм полягає у забезпеченні координації дій зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів для сконцентрованої роботи, спрямованої на удосконалення та покращення якості підготовки майбутніх фахівців

2.2. Діяльність стейкхолдерів поширюється на спеціальність та кафедри де безпосередньо відбувається забезпечення освітнього процесу, шляхом надання пропозицій та участі в роботі щодо оновлення діючих та розроблення нових освітніх програм. Рамки та правила залучення стейкхолдерів до процесу забезпечення якості освітніх програм визначаються Навчально-методичною радою інституту.

2.3. Завдання зовнішніх стейкхолдерів:

- налагоджувати ефективний діалог із інститутом для забезпечення консультацій, моніторингу та оцінки залучення стейкхолдерів у політику формування стратегій розвитку інституту та освітнього процесу інституту;
- сприяти проходженню різних вид практик, та ознайомленню з інноваціями в діяльності майбутніх роботодавців;
- систематично комунікувати із внутрішніми стейкхолдерами з метою формування іміджу інституту на ринку освітніх послуг;
- надавати пропозиції щодо покращення якості підготовки здобувачів вищої освіти

- брати участь у складі екзаменаційних комісій кваліфікаційних іспитів, захистів кваліфікаційних робіт.

2.4. Завдання внутрішніх стейкхолдерів:

- координувати діяльністю всіх зацікавлених груп для реалізації інститутом своєї стратегії розвитку, покращення якості освітніх послуг;
- формувати академічну спільноту на принципах академічної доброчесності, відкритості та прозорості;
- систематично взаємодіяти із усіма учасниками освітнього процесу з метою покращення якості освітнього процесу;
- сприяти покращенню побутових умов здобувачів вищої освіти та науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- брати участь у моніторингу якості нормативних документів (освітніх програм спеціальностей, робочих програм навчальних дисциплін, методичного забезпечення освітнього процесу);
- впливати на покращення якості освітньої діяльності та якості викладання навчальних дисциплін, практичної підготовки, наукової роботи.

2.5. Зовнішні стейкхолдери залучаються до роботи забезпечення якістю освітнього процесу з установ, з якими укладено договір про співпрацю та можливість проходження студентами практики. Метою їх залучення є проведення експертної оцінки якості освітніх програм.

2.6. Зовнішні стейкхолдери (роботодавці) під час експертної оцінки якості освітніх програм рецензують освітні програми в частині фахової підготовки, але не втручаються в процедури здійснення освітнього процесу та академічної складової щодо формування результатів навчання із інтегральних та загальноосвітніх компетентностей здобувачів вищої освіти.

2.7. Зовнішні стейкхолдери мають право впливати на:

- організацію та вдосконалення умов вступної кампанії;
- зв'язок із потенційними роботодавцями, організацію працевлаштування випускників;
- процес розробки, систематичний контроль, періодичне ознайомлення з освітніми програмами спеціальностей та їх змістом;
- якість процесу набуття практичного досвіду здобувачами вищої освіти;
- якість наукової роботи та можливість участі здобувачів вищої освіти у академічній мобільності, наукових проектах, конференціях, публікаціях тощо.

2.8. Внутрішні стейкхолдери мають право впливати на:

- процес надання якісної освіти та забезпечення сприятливих умов навчання;
- публічність та прозорість управлінської, організаційної та кадрової інформації інституту;
- прозорість конкурсів;
- діяльність щодо вдосконалення роботи підрозділів інституту;
- організацію та вдосконалення умов вступної кампанії;
- зв'язок із потенційними роботодавцями, організацію працевлаштування випускників;

- процес розробки, систематичний контроль, періодичне ознайомлення з освітніми програмами спеціальностей та їх змістом;
- оцінку рівня компетенцій професорсько-викладацького складу: професійних характеристик, педагогічної діяльності, науково-дослідної, навчально-методичної та організаційної роботи, міжнародної співпраці тощо;
- якість методичного забезпечення навчальних дисциплін, вибір методів навчання під час проведення навчальних дисциплін;
- якість і об'єктивність оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти щодо компетенцій, зазначених в освітній програмі;
- якість матеріально-технічної бази спеціальності.

2.9. Вплив стейкхолдерів на якість освітніх програм здійснюється:

- через співпрацю з кафедрами та Начально-методичною радою інституту в роботі щодо оновлення діючих та розроблення нових освітніх програм;
- через надання пропозицій щодо забезпечення відповідності освітніх програм нормативним документам з освіти та сучасним вимогам ринку праці;
- через надання пропозицій щодо вдосконалення систему практик різних спеціальностей;
- через органи студентського самоврядування;
- через участь в адміністративних структурах згідно положення цих структур;
- через опитування, анкетування, дискусії відкриті форумі, тощо.

2.10. Здобувачі вищої освіти інституту мають право брати участь в обговореннях, опитуваннях, анкетуваннях, висловлювати власні оцінки та пропозиції, брати на себе відповідальність і впливати на забезпечення належного рівня якості освіти.

2.11. Вчена рада інституту має право приймати рішення про врахування пропозицій стейкхолдерів на основі рекомендацій різних структурних підрозділів інституту. Структурні підрозділи інституту за відповідними напрямками діяльності повинні впроваджувати схвалені Вченою радою інституту пропозиції стейкхолдерів.

9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці ІІ (далі – Положення) регламентує порядку звернення здобувачів ступеня бакалавра та магістра Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ (далі – Інститут) та розгляду апеляційних заяв, створення апеляційної комісії, вимог до прийняття рішення та оформлення результатів розгляду апеляційних заяв здобувачів щодо скасування процедури проведення та результатів поточного та семестрового оцінювання.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту.

1.3. Метою процедури оскарження результатів іспитів є захист прав та інтересів здобувачів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечливостей в процесах оцінювання результатів навчання.

Розділ 2. Апеляційна комісія

2.1. Апеляційна комісія створюється за наказом ректора у випадку письмового подання скарги.

2.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та об'єктивності.

2.3. До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х) та представник студентського самоврядування.

2.4. Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчально-методичної роботи Інституту.

2.5. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань; об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів; ведення справ; дотримання встановленого порядку, збереження документів.

2.6. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

2.7. Членами комісії є: завідувач чи заступник завідувача кафедри за якою закріплена дана дисципліна; інші науково-педагогічні працівники кафедри за якою закріплена

дана дисципліна та кафедри яка забезпечує організацію освітньої програми за якою навчається здобувач; представники студентського самоврядування.

2.8. Викладач який брав участь у проведенні даного поточного чи семестрового контролю не може бути членом апеляційної комісії, але має спостережні права на засіданнях апеляційної комісії.

Розділ 3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

3.2. Поточний контроль. Не пізніше наступного дня після оголошення результатів поточного контролю здобувач має право звернутися до викладача, який проводив оцінювання, за обґрунтуванням щодо результатів оцінювання і/або наявним, на його думку, порушеннями процедури проведення контрольного заходу. Викладач у присутності завідувача кафедри за якою закріплена дана дисципліна, може обґрунтувати дотримання вимог проведення та відповідності виставленої оцінки, критеріям оцінювання, з якими здобувач був ознайомлений до початку контрольних заходів.

3.3. Семестровий контроль (залік, екзамен, захист курсової роботи, навчальної практики). Якщо здобувач незгодний із результатами підсумкового контролю і/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування викладача який проводив оцінювання за критеріями, наведеними у силабусі та у робочій навчальній програмі дисципліни, з його точки зору необ'єктивні, здобувач може оскаржити результати контрольних заходів із письмовою апеляційною заявою.

Подання скарги здійснюється здобувачем особисто у письмовій формі до кінця наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту/заліку завідувачу кафедри за якою закріплена дана дисципліна.

Апеляційну заяву здобувача погоджує завідувача кафедри за якою закріплена дана дисципліна і передає проректору з навчально-методичної роботи інституту.

3.4. Атестація (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи). У випадку незгоди із результатами оцінювання підсумкової атестації та/або підтверджень щодо порушення процедури захисту, здобувач має право не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів подати письмову апеляційну заяву на ім'я проректора з навчально-методичної роботи

3.5. Апеляційні заяви подані не в установлені терміни розгляду не підлягають.

3.6. Якщо здобувач, який оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то він повинен це зробити під час подання скарги. Екзаменаційні роботи додатково додавати не потрібно.

Розділ 4. Розгляд скарги і приймання рішення

4.1. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох наступних робочих днів після її подання.

4.2. Засідання веде виключно голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу.

4.4. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

4.5. Здобувач, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності, секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

4.6. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів.

4.7. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

4.8. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до особистої справи здобувача.

4.9. У разі складання екзамену у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію на кожне завдання окремо за критеріями, визначеним в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається. У разі складання екзамену в усній формі здобувачеві освіти дають повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

4.10. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути трьох видів:

- результати попереднього оцінювання знань здобувача не змінюються;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача не відповідають рівню знань вищої освіти і заслуговують незадовільної оцінки;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача скасовуються. Рівень якості знань здобувача заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання). Нова оцінка повинна бути не нижча за попередню.

4.11. Якщо апеляційна комісія приймає відміну результатів попереднього оцінювання, то нова оцінка здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно до діючої шкали оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці здобувача. У екзаменаційній роботі, відомості та заліковій книжці здобувача нова оцінка засвідчується головуючим на засіданні апеляційної комісії.

10. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СКЛАДАННЯ ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Протокол №9 від 30 вересня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про складання та оновлення освітніх програм в Закарпатському університеті ім. Ференца Ракоці II (далі – інститут) регламентує розроблення, зміст, порядок затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм з усіх форм навчання ступенів бакалавра та магістра.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості освіти, Методичних рекомендацій для розроблення профілів ступеневих програм проекту Тіонінг, методичних рекомендацій для розроблення освітніх програм Національної академії педагогічних наук України та Національний Темпус/Еразмус + офіс в Україні, Довідника користувача ЄКТС 2015.

1.3. Положення обов'язковим для усіх структурних підрозділів інституту які забезпечують освітнього процесу.

Розділ 2. Розроблення освітніх програм

2.1. Розроблення освітньої програми в інституті здійснюється за ліцензованими спеціальностями на основі стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю для відповідного ступеня вищої освіти. У разі відсутності таких стандартів освітня програма має відповідати дескрипторам національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

2.2. Інститут самостійно розробляє і затверджує освітні програми з метою забезпечення потреб суспільства відповідно до суспільної місії інституту.

2.3. Про розроблення, відкриття освітньої програми приймає рішення Вчена рада інституту.

2.4. Розроблення, відкриття освітньої програми можуть ініціювати кафедри та Вчена рада інституту.

2.5. Процес розроблення освітньої програми включає наступні етапи:

- формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми;
- аналіз актуальності освітньої програми, та перевірка відповідності основним умовам (суспільна та економічна потреба, відгук зацікавлених сторін, цікавість програми з академічного погляду тощо);
- визначення профілю освітньої програми;

- опис мети програми та кінцевих результатів навчання;
- визначення загальних та фахових компетентностей;
- розроблення навчального плану;
- розроблення системи оцінювання освітньої програми.

2.6. Освітня програма може бути розроблена, якщо:

- виявлена суспільна потреба при проведенні консультації з основними стейкхолдерами;
- наявні необхідні ресурси для створення та реалізації програми всередині вищого навчального закладу чи є можливість залучення додаткових фінансових, матеріальних, кадрових ресурсів.

2.7. Склад проектної групи, яка відповідає за розроблення освітньої програми затверджується наказом ректора інституту за поданням керівника відповідної кафедри інституту.

Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, відповідно до Положення про гаранта освітньої програми та групи забезпечення в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II, та згідно з вимогами Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності від 24 березня 2021 р., які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, та мають не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності від 24 березня 2021 р.

Керівник проектної групи призначається один з її членів, і одночасно є гарантом освітньої програми хто відповідає за забезпечення якості освітньої програми.

Призначення гаранта освітньої програми здійснюється наказом ректора інституту за поданням кафедр згідно з Положенням про гаранта освітньої програми в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II.

Проектні групи формуються за кожною освітньою програмою на період її розроблення, моніторингу, перегляду, проведення акредитації, самооцінювання або інших необхідних процедур.

Припинення роботи чи призначення нового гаранта освітніх програм та членів проектної групи здійснюється наказом ректора інституту за поданням кафедр.

2.8. Основні функції проектної групи наступні:

- розробки освітньої програми, навчального плану та навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньої програми;
- забезпечення відповідності змісту освітньої програми стандарту вищої освіти;
- складання профіль освітньої програми;
- визначення перелік загальних та фахових компетентностей, програмних результатів навчання;
- надання проект освітньої програми у доступній формі стейкхолдерам для погодження і підтримки введення відповідної освітньої програми;
- актуалізація змісту освітньої програми з урахуванням пропозицій зацікавлених сторін, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- самооцінювання освітньої програми, проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою удосконалення освітньої програми.

2.9. Проектна група повинна проконсультуватися із зацікавленими сторонами (потенційними студентами, дослідниками, потенційними роботодавцями), щоб перевірити, чи є потреба в даній програмі.

2.10. Профіль освітньої програми визначається проектною групою.

Профіль програми визначає характерні риси освітньої програми. У ньому вказуються:

- галузь знань;
- рівень програми;
- основний фокус програми;
- ключові результати навчання;
- особливості навчального середовища;
- основні види навчання, викладання та оцінювання;
- загальні та фахові компетентності;
- програмні результати навчання;
- здатність до працевлаштування.

Профіль визначається в процесі консультацій із відповідними стейкхолдерами (викладачами, роботодавцями, випускниками, представниками студентів).

2.11. Меті та цілі освітньої програми описуються проектною групою. Меті та цілі повинні бути чітко описані та мають узгоджуватися з стратегією інституту.

2.12. Програмні результати навчання формулюється проектною групою з урахуванням міжнародні зразки. Набір програмних результатів навчання є однаковим для всіх студентів освітньої програми.

2.13. При розробленні освітніх програм визначається зміст програми, та розробляється навчальний план.

Навчальний план розробляється проектною групою освітньої програми і є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою інституту. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором інституту. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює та Відділ моніторингу освітнього процесу.

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність і спеціалізацію (за наявності);
- освітній рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними 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 та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальним планом для певної освітньої програми має визначатися перелік обов'язкових дисциплін максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Обов'язкова складова навчального плану включає освітні компоненти що спрямовані на досягнення результатів навчання освітньої програми. Всі програмні результати навчання мають забезпечуватися лише освітніми компонентами що включені до обов'язкової складової освітньої програми.

Обов'язкові навчальні дисципліни (у тому числі практики, курсові роботи) визначаються проектною групою з урахуванням результатів консультації з основними стейкхолдерами та пропозицій ради із забезпечення якості вищої освіти та вченої ради інституту.

Вибіркові дисципліни є основними інструментами формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти інституту. Здобувач має право обирати дисципліни не менше 25% кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми (та не більше 33% кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми). До числа вибіркових освітніх компонентів можуть включатися і практики. Порядок вибору вибіркових дисциплін регламентує Положення про порядок реалізації здобувачам вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у Закарпатському угорському інституті.

Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16.

Обсяг освітньої програми бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої програми магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Кредити навчальних дисциплін визначаються проектною групою освітньої програми з урахуванням очікуваних програмних результатів. Рада із забезпечення якості вищої освіти інституту разом з проектними групами освітніх програм регулярно проводить моніторинг з метою встановлення того, наскільки встановлені кредити є реалістичними та адекватними. Моніторинг може здійснюватися з консультацією з основними стейкхолдерами, через анкетування, співбесіди, через моніторинг досягнутих результатів.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів вищої освіти може становити від 50% до 33% на рівні бакалаврату, та від 33% до 25% на рівні магістра.

Заняття з фізичної культури можуть бути організовані як факультативи у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають. Через факультативи (повністю чи частково) може плануватися і вивчення іноземних мов, та інших гуманітарних дисциплін для забезпечення набуття вищої освіти соціальних навичок, що відповідають заявленим цілям освітньої програми.

2.14. Система оцінювання освітньої програми включає увесь спектр письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, проектів і портфоліо, які використовуються для оцінювання успішності студентів та встановлення факту досягнення результатів навчання після завершення навчальної дисципліни. Критерії оцінювання описують те, що студент, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання. Задля забезпечення відповідності, форми, методи та критерії оцінювання, вибрані для освітнього компонента, повинні узгоджуватися з результатами навчання, визначеними для цього компонента і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання.

Розділ 3. Структура та зміст освітньої програми

3.1. Освітня програма розробляється за структурою, єдиною для всіх галузей знань і спеціальностей відповідно до Додатках українською та угорською мовами.

3.2. Основні структурні елементи освітньої програми:

- титульна сторінка;
- передмова;
- профіль освітньої програми;
- перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

3.3. При оформленні титульної сторінки зазначаються:

- повна назва інституту;
- тип освітньої програми;
- рівень і ступінь вищої освіти;
- галузь знань;
- спеціальність.

3.4. При оформленні Передмову зазначаються:

- дані про стандарт вищої освіти на основі якого розроблена освітня програма (за наявності);
- інформація про розробників освітньої програми із зазначенням наукового ступеня, вченого звання, посади та назви структурного підрозділу за основним місцем роботи;
- інформація про зовнішніх рецензентів освітньої програми, не менше двох осіб, що є визнаними професіоналами в академічному та/або фаховому середовищі предметної області освітньої програми, із зазначенням наукового ступеня та/або вченого звання (за наявності), посади та назви організації за основним місцем роботи;
- і відгуки основних стейкхолдерів.

3.5. Профіль освітньої програми визначає характерні риси освітньої програми, місце освітньої програми в освітньому просторі, співвідношення її з тематикою наукових досліджень з метою полегшення її розуміння зацікавленими сторонами.

Профіль програми включає такі елементи:

1) Загальна інформація

- Повна назва закладу вищої освіти (вказується повна назва інституту та випускної кафедри що забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою);
- ступінь вищої освіти та назва спеціальності оригіналу;
- офіційна назва освітньої програми;
- галузь знань;
- спеціальність;

- тип диплому та обсяг освітньої програми (тип диплому – одиничний, подвійний, спільний; обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках);
 - професійна кваліфікація (вказується повна назва кваліфікації мовою оригіналу, які присуджуються на основі успішного завершення даної освітньої програми);
 - Цикл/рівень. Вказуються цикли/рівні освітньої програми відповідно до закону України «Про вищу освіту» і за трьома рамками кваліфікацій: національної рамки кваліфікацій України (НРК України), Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL) та рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (FQ-EHEA); для освітніх програм першого (бакалаврського) рівня: НРК України – 6 рівень, EQF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл; для освітніх програм другого (магістерського) рівня: НРК України – 7 рівень, EQF-LLL – 8 рівень, FQ-EHEA – другий цикл;
 - передумови (вимоги щодо попередньої освіти);
 - мова(и) викладання;
 - термін дії освітньої програми (вказується термін дії освітньої програми до її наступного оновлення);
 - інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми;
- 2) *Мета освітньої програми.* Коротко (у двох реченнях) описується ціль освітньої програми, коротке резюме.
- 3) *Опис предметної області.*
- предметна область (вказується галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності); якщо програма є мульти- чи міждисциплінарною, то вказується перелік її основних компонентів та обсяг кожного компоненту у відсотках від загального обсягу програми);
 - орієнтація програми (освітньо-професійна чи освітньо-наукова);
 - основний фокус освітньої програми та спеціалізації (загальна чи спеціальна освіти в галузі/предметній області. Ключові слова);
 - особливості програми (вказуються особливості програми, які відрізняють її від інших подібних програм (необхідність практики, стажування за кордоном, іноземна мова викладання тощо).
- 4) При оформленні елементу *Придатність випускників до працевлаштування* та подальшого навчання зазначаються:
- придатність до працевлаштування (коротко вказуються види фахової діяльності за національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»;
 - подальше навчання (вказуються всі можливості для продовження навчання на вищому рівні вищої освіти);
- 5) При оформленні елементу *Викладання та оцінювання* зазначаються:
- викладання та навчання (коротко (до трьох рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які ви користовуєтеся в даній програмі;
 - оцінювання (коротко описуються основні стратегії та методи оцінювання усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо).

- 6) При оформленні елементу *Програмні компетентності* зазначаються:
- Інтегральна компетентність (узагальнений опис кваліфікаційного рівня на основі опису відповідного кваліфікаційного рівня національної рамки кваліфікацій);
 - Загальні компетентності (компетентності, що не залежать від предметної області, але корисні для успішної професійної та соціальної діяльності. Рекомендується використовувати міжнародні зразки, наприклад проект Тюнінг); виділяються:
 - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності,
 - компетентності визначені інститутом.
 - Фахові компетентності (подається перелік спеціальних компетентностей, при цьому доцільно використовувати загальноприйняті напрацювання (проект Тюнінг, матеріали QAA тощо); це значно полегшить міжнародне позиціонування освітньої програми); виділяються:
 - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності,
 - компетентності визначені інститутом.
- 7) Програмні результати повинні висвітлювати сукупність знань, умінь, навичок, набутих здобувачем у процесі навчання за освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Виділяються програмні результати навчання, визначені вищої освіти спеціальності (за наявності), та програмні результати навчання, визначені інститутом.
- 8) При оформленні елементу *Ресурсне забезпечення реалізації програми* зазначаються:
- кадрове забезпечення (вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців);
 - матеріально-технічне забезпечення (вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення);
 - інформаційне та навчально-методичне забезпечення (вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення).
- 9) При оформленні елементу *Академічна мобільність* зазначаються:
- національна кредитна мобільність (вказуються укладені угоди про академічну мобільність, про подвійне дипломування тощо);
 - міжнародна кредитна мобільність (вказуються укладені угоди про міжнародну академічну мобільність, про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання студентів тощо);
 - навчання іноземних здобувачів вищої освіти (умови та особливості освітньої програми в контексті навчання іноземних громадян (за наявності)).

3.6. Перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність містить такі складові:

- 1) Перелік компонентів освітньої програми – документ, що містить розподіл обсягу кредитів освітньої програми між усіма компонентами освітньої програми, як між обов'язковими, так і вибірковими, заплановані для них обсяги кредитів та форми підсумкового контролю.

- 2) Структурно-логічна схема реалізації освітніх компонентів освітньої програми передбачає опис логічної послідовності вивчення компонентів освітньої програми.

3.7. При оформленні елементу Форма атестація здобувачів вищої освіти подається інформація про форми атестації.

3.8. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми.

3.9. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

Розділ 4. Порядок затвердження та введення в дію освітньої програми

4.1. Освітня програма є офіційним документом інституту. Для здобуття такого статусу освітня програма підлягає обов'язковій процедурі обговорення, затвердження, введення в дію відповідно до правил, що визначає інститут.

4.2. Проект освітньої програми надається на обговорення випусковій кафедрі.

Колектив кафедри обговорює освітню програму на відповідність їй:

- концепції освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, заявленій під час ліцензування останньої, або існуючому стратегічному плану розвитку інституту (у разі подання додаткової ОП за раніше ліцензованою спеціальністю);
- вимогам внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- участі стейкхолдерів у розробці освітньої програми. Освітню програму затверджує кафедра на своєму засіданні.

4.3. Затверджена кафедрою освітня програма надається на погодження до відділу моніторингу освітнього процесу інституту, який підрозділи розглядає документ на предмет відповідності Стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), рекомендаціям Національного агентства із забезпечення якості освіти та нормативним документам Міністерства освіти і науки України.

4.4. Проект освітньої програми після його погодження вищезгаданими структурними підрозділами оприлюднюється для громадського обговорення протягом місяця на сайті інституту.

У цей період часу група розробників проекту забезпечує обговорення проекту освітньої програми серед зовнішніх стейкхолдерів відгуки (зауваження, підтримку, побажання і т. н.), документально підтверджує процес обговорення (наявність протоколів спільних засідань, форумів, відгуків, анкетування тощо).

4.5. Освітня програма із додатковими документами подається на обговорення та затвердження вченої раді інституту. Після затвердження освітньої програми вченою радою видається наказ ректора про введення в дію відповідної освітньої програми.

Розділ 5. Моніторинг та зміна освітньої програми

5.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на рівні кафедр та на інститутському рівні. Моніторинг на рівні кафедр здійснюють члени робочої групи програми із залученням представників органів студентського самоврядування та інших стейкхолдерів.

Результати моніторингу освітньої програми фіксуються у протоколі (форма протоколу). Відповідальність за організацію та проведення моніторингу освітньої програми на рівні кафедро покладається на її гаранта. Організація та здійснення загальноінститутського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах інституту, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм покладається на відділ моніторингу внутрішнього забезпечення якості освіти.

5.2. Результати моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на засіданні Ради із забезпечення якості вищої освіти. Звіти моніторингу подаються до відділу моніторингу освітнього процесу.

5.3. Необхідним складником моніторингу освітніх програм є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

5.4. Основними підставами для зміни освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо ними встановлено;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам.

5.5. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

11. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ФАКУЛЬТАТИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Протокол №5 від 17 червня 2021 року

Розділ 1. Для студентів

1.1. Важливим елементом профілю Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ являється багатомовність. Знання різних мов являється суспільним ресурсом, а також умовою суспільної мобільності. В багатомовному середовищі, до яких відносяться і Закарпаття, співіснування декількох мов являється звичайним явищем. Головним довгостроковим освітнім планом закарпатської угорської спільноти являється виживання громади, а також збереження культури, мови та ідентичності, яке не можливе без знання державної та хоча б одної іноземної мови.

Для досягнення вищенаведеної мети з мовної політики Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ звертає велику увагу на викладання мов, створює можливості для того, щоб студенти (та викладачі) окрім рідної мови мали можливості для вивчення інших мов (іноземних та мов навколишнього середовища). Для того щоб відповісти на виклики 21-го століття відносно ринку праці та інших частин суспільного життя, окрім рідної мови важливо знати хоча б ще дві мови – мову держави та мову іноземного народу.

Отримання знань з іноземної мови під час освітнього процесу у закладах вищої освіти стало важливими і на тлі того, що для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти студентам потрібно здати Єдиний вступний іспит з іноземної мови (на основі технологій ЗНО).

1.2. Даним положення Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ (далі: Інститут) закріплює вимоги щодо знання мов на спеціальностях першого (бакалаврського) рівня освіти та процес здобуття мовних знань.

1.3. Інститут створює можливості для того, щоб студенти які здобувають диплом бакалавра в кінці освітнього процесу отримали сертифікати зі знання іноземної мови або сертифікати видані кафедрою філології Інституту, які підтверджують факт оволодіння державною (українською) та однією з вибраною іноземною мовою.

1.4. З даних двох мов одна має бути іноземною (в Інституті можна навчатися англійській та німецькій мові, але при наявності сертифіката зі знання іноземної мови також можуть враховуватися інші мови).

1.5. Друга мова залежить від того, школу з якою мовою навчання закінчував студент у минулому – якщо з угорською мовою навчання, тоді це буде українська, якщо з українською мовою навчання – угорська, як іноземна. Даною мовою має оволодіти студент і отримати відповідний сертифікат про його знання.

1.6. Студенти-філологи в кінці освітнього процесу відповідно до своєї спеціальності мають оволодіти мовами на наступних рівнях:

- угорська філологія: іноземна мова на вибір та українська мова – рівень B2;
- українська філологія: іноземна мова на вибір та угорська мова, як іноземна – рівень B2;
- англійська філологія: німецька мова та (залежно від мови навчання у школі) українська мова або угорська мова, як іноземна – рівень B2.

1.7. Очікуваний рівень B2 знання іноземної мови студенти можуть здобути під час проходження факультативних курсів з Іноземної мови (англійська, німецька, українська та угорська, як іноземна), які оголошуються кафедрою філології. Тобто студенти проходять мовні курси під час факультативних занять. Студент може вирішувати, в яких семестрах які мовні курси буде проходити; головне, щоб на кінець четвертого курсу він здобув рівень B2 з обох мов.

1.8. Для підтвердження знання іноземної мови в Інституті використовується сертифікат виданий в кінці курсу з Іноземної мови (англійська, німецька, українська та угорська, як іноземна), який функціонує як внутрішньо прийнятий сертифікат зі знання іноземною мови. Мовний курс обраний факультативною дисципліною вноситься в індивідуальний навчальний план студента, але в залікову книжку не записується. Тільки в тому випадку записується в залікову книжку (разом з кредитами), якщо курс закінчувався мовним екзаменом.

1.9. Максимальна тривалість навчання іноземної(-их) мови(-в) становить 6 семестрів. Виходячи з того, що студенти мають різний рівень володіння мовами, потрібно забезпечувати навчання починаючи з рівня A1 (напр. для україномовних студентів, які не знають угорську мову у випадку угорської мови, як іноземної) до рівня B2. За 6 семестрів студент може оволодіти мовою від основ до отримання рівня B2.

1.10. На першому кроці проводиться оцінка рівня знань студентів. В результаті даної оцінки визначається те, в групі якого рівня (A1, A2, B1 та B2) буде студент вивчати дану іноземну мову. Студенти, які мають вищий рівень знань даної іноземної мови будуть його вивчати на протязі меншої кількості семестрів, тому що вони відразу розпочинають навчання в групах рівня B1 або B2. У яких рівень знань менший (або взагалі відсутній) можуть вивчати дану іноземну мову протягом декількох семестрів: починаючи від груп рівня A1 або A2, доходячи до рівня B2. Для студентів, які приймаються відразу на другий курс оцінка рівня знань також являється обов'язковою. Система вимог оцінювання рівня знань розробляється робочою групою з викладання іноземних мов кафедри філології Інституту.

1.11. Кредити за закінчені мовні курси студенти можуть зарахувати до кредитів вільного вибору, як кредити отримані в процесі неформального освітнього процесу. Інститут дані кредити засвідчує в тому випадку, якщо в кінці курсу студент отримає сертифікат, в якому зазначається рівень знання мови в кінці курсу, кількість годин та кредитів. Сертифікат рівня A1 можна зараховувати в розмірі 2 кредита, A2 – 3 кредити, B1 – 4 кредити, B2 – 6 кредитів.

1.12. Студентам, які вже отримали сертифікати зі знання іноземної мови рівня B2 (загальний та комплексний) можуть бути зараховані дані результати. Для отримання мовної практики студенти можуть записатися в групу вже здобутого рівня знання іноземної мови.

1.13. Результати зовнішнього незалежного оцінювання не вважаються мовним екзаменом, тобто результати ЗНО не можуть враховуватися як знання мови (як з української, так із іноземної мови).

1.14. За організацію процесу та зміст навчання мов відповідає кафедра філології Інституту.

1.15. В кожному навчальному році кафедри філології надає можливості для проходження мовних курсів вищезазначених рівнів у формі факультативних дисциплін вільного вибору.

1.16. Групи факультативних мовних курсів формуються не на основі конкретних курсів або спеціальностей, а на основі рівня знань студентів, які записалися на них. Факультативні мовні уроки не входять до загального розкладу занять, для них формується окремий розклад.

1.17. Якщо на кінець обраного курсу студент не заволодіє мовою на визначеному рівні, тоді ще раз може записатися на курс даного рівня. Студент може декілька разів ходити в групу одного й того ж самого рівня конкретної мови. Але кредити дістає тільки тоді, якщо (вперше) отримав сертифікат, який засвідчує даний рівень.

1.18. На кінець обраного мовного курсу викладач конвертує досягнутий рівень знання мови в шкалу оцінювання ECTS. Студент в тому випадку може перейти на наступний рівень, якщо досягає 60 балів в шкалі ECTS і отримує сертифікат підтвердження рівня знань даної мови.

1.19. Кількість аудиторних годин мовного курсу на семестр становить 60 годин. На основі цього розробляється викладачами матеріал навчання для досягнення зазначеного рівня знань мови.

1.20. Якщо студент не зможе отримати сертифікат підтвердження знання мови з обох або з однієї (українська/угорська, іноземна) мови, тоді зараховується та кількість кредитів, яку може підтвердити сертифікатами. Студент не повинен бути у вигідному становищі, якщо не склав мовний іспит з жодної з мов під час навчання.

1.21. Навчання іноземних мов проводяться за допомогою визначених методів, методичних вказівок та комплексу підручників. Методичні критерії для навчання конкретних мов визначає робоча група з викладання іноземних мов кафедри філології Інституту. Серед факультативних мовних курсів успішне закінчення рівня B2 разом означає те, що Інститут успішно підготував студента для складання Єдиного вступного іспиту з іноземної мови.

1.22. Критерії внутрішнього мовного екзамену розробляються кафедрою філології і затверджуються Вченою Радою ЗУІ. Комплексний (оцінює чотири мовні навички має усні та письмову частину) мовний іспит слугує для визначення конкретного рівня знань мови: A1, A2, B1 або B2. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора та президента на основі рекомендації кафедри філології.

1.23. Офіційні державні або міжнародні сертифікати зі знання іноземної мови можуть бути зараховані і таким чином студент звільняється від факультативного вивчення іноземних мов і кредити будуть зараховані відповідно рівня сертифіката (в порядку зазначеного в даному положенні та інших положення Інституту).

Розділ 2. Для викладачів

2.1. За критеріями підвищення кваліфікації викладачів закладів вищої освіти за 5 років кожен працівник має пройти підвищення кваліфікації в сумарному розмірі 180 годин (6 кредитів). Збір 180 годин можливо і рекомендується проводити з різних джерел. На основі положення про підвищення кваліфікації даний процес можна наповнювати і елементами внутрішньої мобільності.

2.2. Виходячи з вищенаведеного, з метою підвищення кваліфікації кафедра філології оголошує курси з іноземних мов для викладачів Інституту, в кінці яких вони складається мовний екзамен у відповідному екзаменаційному центрі інституту і отримані в даному процесі сертифікати можна зарахувати як підвищення кваліфікації.

2.3. Для викладачів Інституту кафедра філології в кожному навчальному році оголошує мовні курси з англійської, німецької, української та угорської (як іноземна) мов від рівня А1 до рівня В2. Рівень мовних знань пропонованих курсів, а також кількість годин та кредитів (пропонуємо курси в обсязі 60 годин, при потребі з більш насиченим темпом навчання) розробляються за потребами та рівнем знань осіб які записалися на них до 15-го жовтня кожного навчального року.

2.4. При потребі та можливості крім англійської, німецької, української та угорської мов можуть створюватися групи із інших мов, при узгодженні з керівництвом закладу.

2.5. Успішно отриманий сертифікат підтвердження знання мови може бути врахований Вченою Радою яка підвищенні кваліфікації викладача із визначеною кількістю годин та кредитів.

Сертифікати підтвердження знання мови являються двомовними: крім української мови вони видаються і на мові навчання. Форму та зміст сертифіката затверджує Вчена Рада ЗУІ на основі рекомендації кафедри філології.

12. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КУРАТОРІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 23 грудня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Метою даних Положень є регулювання призначення, завдань, прав та обов'язків кураторів академічних груп, які навчаються на бакалавраті та магістратурі Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II.

1.2. Інститут прагне до організації освітнього процесу, орієнтованого на студентів. Для цього Інститут вважає важливим, щоб протягом усього періоду навчання студентам допомагав куратор, призначений для кожної групи кафедрою.

1.3. За розробку нормативно-правових актів, пов'язаних з кураторською роботою, відповідає Рада із забезпечення якості вищої освіти інституту у тісній співпраці з різними відділами інституту, чинним українським законодавством, положеннями, що регулюють питання ліцензування та акредитації рішень Вченої ради на основі указів президента та ректора інституту. Рада із забезпечення якості вищої освіти інституту під час розробки та підтримки системи правил враховує плани розвитку інституту та чинні міжнародні керівні принципи вищої освіти.

Розділ 2. Призначення кураторів

2.1. Кафедри, що оголошують бакалаврську та магістерську освітні програми в інституті, призначають куратора на кожному рівні освітньої програми та для кожної групи студентів окремо, на 1-му курсі бакалаврату та на 1-му курсі магістратури відповідно.

2.2. Кураторські обов'язки груп денної та заочної форми навчання виконує одна і та ж особа.

2.3. Один викладач може бути куратором однієї групи студентів.

2.4. Кафедри повинні також призначити куратора для груп філіального навчання, які відносяться до них.

2.5. Куратором може бути штатний викладач кафедри, що організовує дане навчання, і який не обіймає посаду керівника закладу.

2.6. На початку кожного навчального року кафедри подають заяву щодо кандидатури куратора до проректора з навчально-методичної Інституту.

2.7. Кураторські кандидатури, висунуті кафедрами зазвичай затверджуються Вченою Радою Інституту на першому засіданні навчального року.

2.8. Кураторський мандат триває до кінця навчання групи студентів. Якщо куратор не в змозі виконувати свої обов'язки до кінця періоду навчання даної групи, кафедра призначає нового викладача, який замінить його.

Розділ 3. Завдання куратора

3.1. Основне завдання куратора - допомагати своїй групі студентів протягом періоду їх навчання в Інституті. Куратор зобов'язаний:

- інформувати студентів своєї групи про правила експлуатації закладу, їх навчальну програму, з особливою увагою щодо вимог до навчання, а також про зміни, що відбуваються за період навчання;
- інформувати студентів про поточну структуру семестру;
- інформувати студентів про чинну в поточному семестрі систему розкладу занять, та вимоги, що містяться в ній;
- організувати вибори старости групи студентської групи;
- організовувати та сприяти реєстрації студентів та реєстрацію предметів кожного семестру;
- інформувати студентів про можливості незарахування кредитів ECTS та про складання диференційних іспитів;
- інформувати студентів про накази Президента, ректора та Вченої Ради інституту та рішення кафедри, що організовує дане навчання;
- допомагати студентам обирати тему курсової чи дипломної роботи;
- допомагати інституту та кафедрі підтримувати зв'язок зі студентами;
- інформувати студентів про наукові та культурні заходи, доступні в інституті;
- сприяти можливості студентів приймати участь в заповненні анкет та оцінці задоволеності студентів викладацькою роботою;
- на прохання студента допомагати йому у вирішенні питань стосовно підрозділів Інституту;
- перенаправляти скарги студентської групи чи окремих студентів на кафедру чи інші відділи підрозділи Інституту.

3.2. Куратор студентської групи під час роботи має наступні права:

- куратор має право діяти від імені студентів своєї групи в різних відділах інституту;
- Куратор має доступ до всіх персональних даних своїх студентів, які зберігаються у Відділі контингенту студентів та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- куратор може вносити пропозиції до Кафедри та інших підрозділів закладу з метою сприяння та вдосконалення орієнтованої на студентів організації освітнього процесу;
- куратор може бути присутнім на комісійному іспиті студента в його/її групі;
- куратор може бути присутнім на апеляційному провадженні, ініційованому на прохання студента з його групи.

3.3. Виконання кураторської роботи контролюється завідувачем кафедри та заступником завідувача кафедри. Завідувач кафедри або заступник завідувача кафедри можуть ініціювати зупинення або призупинення кураторського мандату, якщо він / вона вважає, що уповноважений викладач не виконує своїх кураторських зобов'язань, та у разі необхідності призначити нового куратора, який замінить його.

3.4. Інститут може компенсувати роботу куратора відповідно до рішення Вченої ради, указу Президента чи ректора інституту.

13. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРСОВІ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ РОБОТИ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №2 від 30 березня 2021 року

Протокол №5 від 17 червня 2021 року

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II (ЗУІ), інших документів ЗУІ, що регламентують освітню діяльність інституту.

Розділ 1. Загальні положення до курсових та кваліфікаційних проектів (робіт)

1.1. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ) – один із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

1.2. Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи/проекту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в методичних рекомендаціях по виконанню курсових робіт/проектів.

1.3. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЕКТ) – молодшого бакалавра, бакалавра та магістра (дипломна робота) виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

1.4. Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

1.5. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює Вчена рада.

1.6. Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи (проекту).

1.7. Назви тем і керівників кваліфікаційних робіт здійснюється кафедрою і затверджуються Вченою радою ЗУІ інституту після закінчення реєстраційного періоду.

1.8. Програма, методика, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (проектів) бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту ви-

значаються на основі затвердженої освітньої програми гарантом освітньої програми, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами) і затверджуються Вченою радою ЗУІ.

1.9. Тема кваліфікаційної роботи (проекту) заявляється здобувачем вищої освіти і за поданням керівника кваліфікаційної роботи (проекту) погоджується випускною кафедрою (кафедрами) до кінця реєстраційного періоду.

1.10. Мова виконання і захисту кваліфікаційних робіт (проектів) (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська, угорська.

1.11. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором з навчально-методичної роботи за випускною кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

1.12. Кваліфікаційні роботи (проекти) подаються здобувачами освіти на випускну кафедру у визначений Вченою радою Інституту термін, що закріплений у графіку навчального року.

1.13. Кваліфікаційна робота (проект) здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат, у відповідності до Положення про академічну доброчесність у ЗУІ.

1.14. Обов'язковою умовою допуску до офіційного захисту кваліфікаційної роботи (проекту) в Екзаменаційній комісії є її успішне проходження перевірки на наявність плагіату та попереднього захисту на кафедрі (якщо у структурному підрозділі передбачена така вимога).

1.15. Оцінювання кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії. Члени Екзаменаційної комісії при оцінюванні захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів комісії.

1.16. Захист кваліфікаційної роботи (проекту) для осіб, які здобувають кваліфікацію бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні Екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ЗУІ, можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань. Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні роботи (проекти), за можливості, можуть бути присутні під час їх захисту.

1.17. Якщо захист кваліфікаційної роботи (проекту) не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

1.18. У випадку незгоди з оцінкою за захист кваліфікаційної роботи (проекту) здобувач вищої освіти має право подати письмову апеляційну заяву за днем оголошення результату захисту на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної) створюється комісія для розгляду апеляції. Склад апеляційної комісії формується відповідно до п.7.4 Положення про академічної доброчесності в ЗУІ.

1.19. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт (проектів) після їхнього захисту передаються випускними кафедрами до Репозитарію академічних текстів ЗУІ, який функціонує на правах локального репозитарію Національного репозитарію ака-

демічних текстів. Передача повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни і за процедурою, встановленою Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

1.20. Здобувачі вищої освіти, які не захистили випускню кваліфікаційну роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. У разі встановлення наявності академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

1.21. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

Розділ 2. Загальні вимоги до процедури оформлення курсових та кваліфікаційних робіт/проектів

2.1. Відповідно до навчального плану студентами ЗУІ виконуються та захищаються курсові та кваліфікаційні роботи (визначення назви кваліфікаційної роботи/проекту здійснюється за навчальним планом).

2.2. Курсові роботи є початковим етапом у процесі професійної підготовки бакалаврів та/або магістрів.

2.3. За навчальним планом, до кваліфікаційної роботи освітнього рівня бакалавр необхідно додати відгук наукового керівника.

2.4. За навчальним планом, до кваліфікаційної роботи освітнього рівня магістр необхідно додати відгук наукового керівника та зовнішню рецензію.

2.5. Зовнішньою є рецензія, надана фахівцем з тематики роботи, який не є співробітником структурного підрозділу (кафедри, лабораторії, відділу), в якому виконувалась дана кваліфікаційна робота/проект.

2.6. Кваліфікаційна робота/проект є підсумковим результатом, який дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань, а також практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним науковим напрямком: вони повинні бути завершеними науковими роботами, характеризуватися елементами наукової новизни й актуальністю теми, мати практичне й теоретичне значення, містити сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

2.7. Кваліфікаційна робота/проект виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень кафедри або лабораторії науково-дослідної установи за місцем виконання роботи та має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання складних науково-практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їхню систематизацію; наявність у здобувача освіти навичок наукової роботи; здатність критично та креативно мислити; вміння аргументувати власну точку зору.

2.8. Всі зазначені форми робіт виконуються на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, повинні містити результати власних теоретичних і прикладних досліджень, мають бути

написані науковим стилем, логічно та аргументовано й давати чітке уявлення, наскільки якісно здобувач освіти оволодів методикою й технікою експерименту, здатний самостійно проводити наукові дослідження та аналізувати результати, проводити обговорення отриманих власних даних, порівнюючи їх з даними інших дослідників, робити власні висновки, працювати з науковою літературою.

2.9. Керівником курсової або кваліфікаційної роботи/проекту призначається за рішенням кафедри викладач, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук. Викладачі та асистенти кафедр, які не мають наукового ступеня, можуть керувати курсовими та кваліфікаційними роботами/проектами за згодою відповідної кафедри.

Розділ 3. Тематика робіт

3.1. Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи (проекту). Тематика робіт повинна відповідати спеціалізації, науковому напрямку, за яким здійснюється підготовка фахівця на даній кафедрі, бути актуальною, відповідати сучасному стану, реальним завданням господарства, науки та суспільства.

3.2. Назва роботи має бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення. Зміна (уточнення) теми курсової або кваліфікаційної роботи/проекту проводиться не пізніше як за місяць до офіційного захисту. Закріплення за студентом конкретної теми роботи та призначення наукового керівника здійснюється кафедрами. Темі курсових робіт та призначення керівників затверджуються на засіданні кафедри не пізніше вересня поточного навчального року. Темі кваліфікаційних робіт визначаються кафедрами та подаються для затвердження до Вченої ради інституту. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт здійснюється Вченою радою інституту.

3.3. На початку другого семестру поточного навчального року студент повинен надати науковому керівникові від кафедри план та первинний матеріал курсової або кваліфікаційної роботи (проекту) для ознайомлення та попереднього аналізу. Студент зобов'язаний подати керівнику від кафедри курсову роботу (кваліфікаційну роботу/проект), оформлену згідно з вимогами, для проведення остаточного аналізу і прийняття рішення про допуск до захисту (передзахисту) у межах термінів, які зазначені у графіку навчального року. У разі визнання роботи незадовільною (наприклад, через відсутність (або недостатність) експериментальної компоненти роботи, невідповідність правилам оформлення, або з інших об'єктивних причин) студент повинен внести зміни та корективи у зміст роботи згідно із зауваженнями наукового керівника для підвищення її якості.

3.4. Курсові та кваліфікаційні роботи/проекти, оформлені у відповідності до Правил оформлення та порядку виконання курсових та кваліфікаційних робіт/проектів, перевірені науковими керівниками та підписані автором роботи на її останній сторінці (після списку використаних джерел), зі всіма необхідними супровідними документами (засвідченим печаткою установи відгуком наукового керівника за місцем виконання роботи, або відгуком наукового керівника за місцем виконання роботи та зовнішньою рецензією, засвідченими печаткою установи) мають бути подані на кафедру у термін, що зазначений у графіку навчального року.

3.5. За недотримання термінів надання теми курсової, кваліфікаційної роботи/проекту, невчасну подачу готової роботи та супроводжуючих документів на кафедру студент може бути недопущений до захисту курсової роботи / захисту кваліфікаційної роботи (проекту), або підсумкова оцінка захисту курсової роботи може бути зниженою.

14. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №6 від 02 вересня 2022 року

Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Протокол №8 від 31 серпня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідацію академічної різниці (далі Положення) розроблено відповідно до нормативно-правових документів: Закону України «Про вищу освіту» Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у закладах вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Закарпатському утоському інституті ім. Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ).

1.2. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці і перезарахування навчальних дисциплін призначений для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, які:

- переводяться з інших ЗВО;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- вступили на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання);
- виявили бажання паралельно (одночасно) навчатися на двох освітніх програмах;
- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання;
- здобувають певний освітній рівень вищої освіти вдруге.

1.3. Дія Положення поширюється на всі підрозділи ЗУІ які забезпечують освітній процес.

Розділ 2. Визначення дисциплін, які перезараховуються та складають академічну різницю

2.1. Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану освітньої програми ЗУІ за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути вищу освіту, раніше не вивчали. Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни менше 75% нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану ЗУІ.

2.2. Встановлення академічної різниці та перезарахування кредитів, які були отримані під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється:

- для здобувачів вищої освіти, які переводяться з інших ЗВО та поновлюються на навчання – за відповідною заявою (про переведення/поновлення) виключно на підставі академічної довідки;
- для студентів, які вступили на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання) – на підставі додатку до диплома та результатів фахового вступного випробування, після зарахування на навчання;

- для студентів ЗУІ, які виявили бажання паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціальностях – на підставі витягу з навчальної картки, після зарахування на навчання;
- для студентів, які продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання – на підставі витягу з навчальної картки, за заявою студента, протягом реєстраційного періоду в семестрі;
- для студентів, які здобувають вищу освіту певного освітнього рівня вдруге – на підставі додатку до диплому про вищу освіту, за заявою студента, протягом реєстраційного періоду в семестрі.

2.3. Вибіркові дисципліни, що не являються обов'язковими освітніми компонентами, не включаються до академічної різниці і перезараховуються за рахунок інших фактично вивчених дисциплін відповідних циклів.

2.4. Підготовка висновків щодо перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці покладається на кафедру та на відділ контингенту студентів. Працівники відділу із залученням випускової кафедри готують порівняльну таблицю навчальних дисциплін, наявних в документах про результати попереднього навчання здобувача вищої освіти, та дисциплін навчального плану вибраного напрямку підготовки в ЗУІ. На підставі затвердженої порівняльної таблиці готується висновок щодо можливості поновлення/переведення студента з переліком дисциплін, що становлять академічну різницю, та здійснюється перезарахування дисциплін.

2.5. На підставі підготовлених працівниками відділу контингенту студентів документів керівник випускової кафедри затверджує графік складання академічної різниці, в якому встановлюється граничний термін складання (але в будь-якому разі до початку заліково-екзаменаційної сесії).

2.6. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю.

2.7. Копії документів, використаних при встановленні академічної різниці та перезарахуванні дисциплін, порівняльна таблиця та висновок кафедри прикріплюються до навчальної картки студента і зберігаються в його особовій справі.

Розділ 3. Порядок перезарахування дисциплін

3.1. Перезарахування раніше складених студентом дисциплін здійснюється на підставі порівняльної таблиці навчальних дисциплін, узгодженої з завідувачем випускової кафедри.

3.2. При зіставленні результатів навчання приймається до уваги термін навчання і дата закінчення (відрахування з) навчального закладу, форма попереднього навчання, напрям підготовки (спеціальність), за яким навчався здобувач вищої освіти (спорідненість напрямів підготовки), відповідність змісту дисципліни ОП, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю.

3.3. Безумовне перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за таких умов:

- при порівнянні навчального плану напрямку (спеціальності) та академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, чи витягу з навчальної картки студента назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з дисципліни за результатами попереднього навчання дорівнює або перевищує передбачений навчальним планом;

3.4. Перезарахування навчальних дисциплін у випадках

- наявності значних розбіжностей у назвах (але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, вмінь і навичок студента),
- загального обсягу годин (кредитів ЄКТС), відведеного на вивчення дисципліни за результатами попереднього навчання меншого передбаченого навчальним планом (але не менше 75%),
- відмінності форм підсумкового контролю;
- наявності у документах про результати попереднього навчання декількох дисциплін, які можуть розглядатись, як частини певної дисципліни навчального плану здійснюється із залученням експертної комісії.

3.5. Експертна комісія формується у складі трьох осіб: завідувача кафедри, за якою закріплено відповідну дисципліну навчального плану, одного з викладачів цієї кафедри, який викладає відповідну або споріднену дисципліну, а також з гаранта відповідної освітньої програми. Експертна комісія вивчає документи про результати попереднього навчання здобувача вищої освіти, при необхідності проводить з ним співбесіду з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни (відповідний запис у порівняльній таблиці візується завідувачем кафедри, який є головою комісії).

Комісія може рекомендувати: повне перезарахування, часткове перезарахування та відмову у перезарахуванні. Повне визнання рекомендують у разі, коли вивчена дисципліна збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше 75-80 %).

Часткове визнання рекомендують у тому випадку, коли дисципліну визнають не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування дисципліни можна провести за результатами виконання індивідуального завдання, складеного екзамену або пройденої співбесіди. Переатестацію проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації визначають оцінку за перезараховану дисципліну.

3.6. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Якщо в документах про результати попереднього навчання наведено оцінки лише за національною шкалою, при перезарахуванні їх переведення в шкалу ЄКТС та 100-бальну шкалу здійснюється за шкалою:

Оцінка за національною шкалою		Оцінка ECTS	Бал
диференційована	недиференційована		
відмінно		A	90
добре		C	75
задовільно	зараховано	E	60

3.7. У випадку, коли загальна кількість кредитів навчальної компоненти здобутого в іншій ОП, яка подана у встановленому порядку на перезарахування, вища, до індивідуального навчального плану та залікової книжки студента вводиться фактична кількість кредитів даної освітньої компоненти. У такому випадку загальне семестрове навантаження може перевищити 30 кредитів за поточний семестр.

Освітня компонента, яка вивчалася протягом двох або більше семестрів в інших ЗВО або освітніх програм, може бути перезарахована із загальною кількістю кредитів всіх семестрів. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри, то вираховують середньозважену оцінку успішності.

3.8. Перезараховані дисципліни з відповідними оцінками вносяться до залікової книжки студента і засвідчуються підписом завідувача кафедри, або заступником, або гарантом відповідної освітньої програми. В навчальній картці зазначається назва документа, на підставі якого проведено позитивне рішення про можливість перезарахування дисципліни.

Розділ 4. Порядок складання академічної різниці

4.1. Здобувачі вищої освіти, яким визначено академічну різницю, мають скласти її в терміни, визначені відповідним графіком або до початку семестрової залікової сесії. Дисципліни академічної різниці включаються до індивідуального навчального плану студента.

4.2. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є іспит.

4.3. Кафедри, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають надати студенту необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для підготовки до іспиту, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

4.4. Для складання академічної різниці студент отримує завдання (опис дисципліни) на відповідній кафедрі, вивчає навчальну дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни, під керівництвом викладача, який призначений завідувачем кафедри, і який буде здійснювати підсумковий семестровий контроль.

4.5. Результати складання іспитів з дисциплін академічної різниці вносяться в окремі заліково-екзаменаційні відомості (аркуші успішності). Після складання академічної різниці заповнені відомості повертаються до відділу контингенту студентів викладачем особисто не пізніше наступного дня.

4.6. На підставі результатів складання академічної різниці, внесених у залікові-екзаменаційні відомості (аркуші успішності), у навчальну картку студента відділом контингенту студентів вносяться відповідні записи про результати складання академічної різниці.

15. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №2 від 30 березня 2021 року

Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут).

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої освіти (далі – здобувач) це документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

1.3. ІНП здобувача формує випускова кафедра у взаємодії із здобувачем, як правило, на кожен рік навчання. ІНП підписує здобувач і затверджує завідувач кафедри.

1.4. ІНП здобувача містить перелік нормативних та обраних освітніх компонентів в межах 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік.

1.5. Вибір здобувачем навчальних дисциплін та освітніх компонентів здійснюється з каталога вибіркових дисциплін.

1.6. Каталог вибіркових дисциплін формуються відповідно до порядку встановленого в Інституті.

1.7. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП здобувача, є обов'язковими для вивчення.

1.8. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку навчального процесу, затвердженого в Інституті на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного, календарного та семестрового контролю.

1.9. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач, а невиконання ним свого ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Інституту.

1.10. Наявна академічна різниця вноситься до ІНП здобувача окремим розділом.

1.11. Виконання вимог ІНП є умовою переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

Розділ 2. Порядок формування ІНП

2.1. Оформлення ІНП здійснюється координаторами випускаючих кафедр за допомогою електронної системи IRIS із загальної бази даних навчального навантаження Інституту в меню «Індивідуальний навчальний план студента».

Здобувач ступеня бакалавра – студент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2.2. ІНП здобувача рівня підготовки бакалавра – відповідно до освітньої програми – формується за результатами особистого вибору студента навчальних дисциплін та містить нормативні та обрані ним дисципліни.

2.3. Особистий вибір здобувачем навчальних дисциплін здійснюється відповідно до порядку встановленого в Інституті та на основі Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

Здобувач ступеня магістр – студент другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.4. В ІНП здобувача першого року підготовки магістра формується упродовж першого місяця навчання за результатами особистого вибору навчальних дисциплін та містить нормативні та обрані освітні компоненти.

2.5. Особистий вибір здобувачем навчальних дисциплін компонентів на наступні семестри навчання здійснюється відповідно до порядку встановленого в Інституті та на основі Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

Розділ 3. Порядок ведення та контроль виконання ІНП

Здобувач ступеня бакалавра/магістра

3.1. ІНП здобувача складається на кожного здобувача на поточний рік навчання та ведеться у паперовій (два примірники) та електронній формах (у системі IRIS).

3.2. Один друкований примірник зберігається у здобувача, другий – на кафедрі. Електронні форми ІНП зберігаються в базах даних Інституту.

3.3. Роздрукований ІНП підписується здобувачем та затверджується завідувачем кафедри.

3.4. Контроль виконання здобувачами ІНП здійснює випускова кафедра.

3.5. Формою контролю виконання ІНП є результати календарного (перший та другий), поточного та семестрового контролю, які відображаються в заліковій книжці, відомостях семестрового контролю та у відповідних модулях системи IRIS.

16. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про дистанційне навчання (далі – Положення) в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) є нормативним документом, який визначає основні засади запровадження та організації дистанційного навчання в закладі.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до закону України «Про вищу освіту» та Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 25 квітня 2013 року № 466 (із змінами).

1.3. Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. У процесі дистанційного навчання використовуються дистанційні курси – інформаційні продукти, які є достатніми для навчання за окремими навчальними дисциплінами.

1.4. Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки до вступу до Інституту, підвищення кваліфікації працівників.

1.5. Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

1.6. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- 1) асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- 2) веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;
- 3) веб-середовище дистанційного навчання – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

- 4) дистанційне навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання та реалізовується шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.
- 5) інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;
- 6) психолого-педагогічні технології дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;
- 7) синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- 8) система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;
- 9) система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;
- 10) суб'єкти дистанційного навчання – особи, які навчаються (здобувач вищої освіти), та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання (наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники);
- 11) технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти та наукових установах.

Розділ 2. Особливості організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

2.1. В Інституті технології дистанційного навчання можуть використовуватись для проведення занять в особливий період, під час надзвичайних ситуацій, карантинних заходів, вивченні додаткових (факультативних) предметів, навчанні здобувачів під час хвороби, дистанційних олімпіад, конкурсів, отриманні консультацій, вільного відвідування тощо.

2.2. Дистанційне навчання в Інституті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття (лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2.3. Навчальні заняття за дистанційною формою проводяться зі здобувачами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до рішення Вченої ради та керівництва ЗУІ.

2.4. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2.5. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

2.6. Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) можуть бути проведені дистанційно та включати проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Інститутом контролю знань, умінь та навичок, набутих здобувачем, слухачем у процесі навчання.

2.7. Контрольні заходи в Інституті можуть здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається.

2.8. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти може бути організована очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації.

2.9. Інститут використовує платформу Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment) – систему програмних продуктів CLMS (Content Learning Management System), дистрибутив якої вільно розповсюджується за принципами ліцензії Open Source, та забезпечує доступ до матеріалів дистанційних курсів та містить необхідну інформацію щодо організації дистанційного навчання для студентів та викладачів.

2.10. Організація та реалізація освітнього процесу з використанням дистанційних форм навчання здійснюється підрозділами Інституту: кафедрами, центрами тощо.

2.11. Кафедри:

- визначають викладачів, які створюють та супроводжують дистанційні курси;
- розробляють дистанційні курси із відповідним забезпеченням електронними навчально-методичними матеріалами та забезпечують викладання цих курсів на відповідних спеціальностях;
- планують підвищення кваліфікації викладачів, залучених до роботи з технологіями дистанційного навчання;
- впроваджують технології дистанційного навчання в процес підготовки здобувачів освіти всіх рівнів та форм навчання;
- розробляють необхідне навчально-методичне забезпечення дистанційних курсів для запровадження дистанційної форми навчання, як окремої форми навчання.

2.12. Учасниками освітнього процесу, що відбувається за дистанційною формою навчання, або з використанням елементів дистанційного навчання, є:

- наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- адміністративно-управлінський персонал;

- інженерно-технічний та допоміжний персонал (лаборанти тощо);
- особи, що навчаються.

2.13. Викладачі – відповідно до рішення Вченої ради – можуть забезпечувати освітній процес за технологіями дистанційного навчання, перебуваючи у будь-якому місці України або за її межами, у разі наявності якісного телекомунікаційного зв'язку.

Розділ 3. Забезпечення дистанційного навчання

3.1. Забезпечення надання освітніх послуг за дистанційною формою навчання з підготовки фахівців усіх освітніх рівнів вищої освіти та підвищення кваліфікації фахівців містить такі складові:

- організаційне забезпечення;
- кадрове забезпечення;
- науково-методичне забезпечення;
- матеріально-технічне та програмне забезпечення;
- інформаційне забезпечення.

3.2. Інформаційне забезпечення включає:

- наявність веб-сайту Інституту, який забезпечує персоніфікований доступ до:
 - інформації про педагогічні та інформаційні технології навчання за дистанційною формою; методичних матеріалів щодо роботи з веб-ресурсами (дистанційними курсами), демонстраційних версій веб-ресурсів;
 - веб-ресурсів (дистанційних курсів);
 - сервісів, що забезпечують синхронні та асинхронні комунікації;
 - системи управління освітнім процесом за дистанційною формою навчання;
- забезпеченість навчальних дисциплін, навчальних програм підвищення кваліфікації, за якими здійснюється навчання за дистанційною формою, відповідними веб-ресурсами;
- забезпеченість кожної навчальної дисципліни відповідними веб-ресурсами;
- інші навчальні ресурси за необхідністю (мультимедійні лекційні матеріали тощо).

17. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ II

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року

Розділ 1. Вступ

1.1. Метою проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II – надати усім студентам можливість брати участь у спортивному житті інституту, та спортивно-масових заходах, а саме:

- брати участь на заняттях фізичного виховання та спортивних секціях;
- користуватися доступними спортивними послугами;
- брати участь у змаганнях, представляючи інституту;
- брати участь у спортивних заходах, що проводяться в інституті.

1.2. Фізкультурно-спортивна діяльність повинна спрямовуватися на:

- розвиток та підтримку фізичної працездатності, необхідної для виконання обов'язків за обраною професією, координацію розумових і фізичних здібностей;
- формування здорового способу життя та надання можливості проведення дозвілля з користю для здоров'я;
- громадянське виховання та формування навичок зі збереження цінностей громадянського суспільства;
- формування та посилення відчуття приналежності до навчального закладу;
- розвиток особистості, характеру та волі.

Розділ 2. Порядок організації навчальної діяльності

2.1. Заняття з фізичного виховання та спеціалізовані спортивні секції проводяться на бакалаврських та магістерських програмах інституту, як факультатив, у формі:

- занять з фізичного виховання для студентів бакалаврату та магістратури протягом усього терміну навчання (2 години на тиждень);
- занять з можливістю вибрати одну спеціалізовану спортивну секцію студентам бакалаврату та магістратури протягом усього терміну навчання (згідно оголошеного розкладу проведення занять у секціях).

Розділ 3. Порядок обрання секції, облік студентських груп

3.1. Обрання відповідної секції відбувається протягом навчального року/семестру, у реєстраційний період, з дотриманням строків, визначених у поточному семестрі.

3.2. Реєстрація на участь у спортивній секції відбувається в Спортивно-оздоровчому центрі Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II, директор якого після

закінчення реєстраційного періоду укладає зведений звіт про кількість студентів, які беруть участь у заняттях з фізичного виховання та спортивних секціях. Документ подається до Ректорату до початку 8-го тижня поточного семестру.

Розділ 4. Місце проведення занять з фізичного виховання та спортивних секцій, організованих Закарпатським угорським інститутом імені Ференца Ракоці II

4.1. Спортивно-оздоровчий центр – підрозділ ЗУІ, у розпорядженні якого знаходяться криті приміщення: спортивний, танцювальний, тренажерний, невеликий багатофункціональний зали та відкриті баскетбольні та волейбольні майданчики з гумовим покриттям.

4.2. Місця проведення занять вказуються в розкладі на поточний семестр.

Розділ 5. Студенти мають право представляти інститут на таких спортивних заходах як.

5.1. Спортивні змагання, організовані між вищими навчальними закладами області.

5.2. Фестиваль спорту «Кампус» у м. Дебрецен.

5.3. Кубок університетів Карпатського басейну (футзал).

5.4. Турнір з футболу «Заради Секейського краю».

5.5. Інші спортивні заходи.

Розділ 6. Порядок присудження нагороди «За високі спортивні досягнення»

6.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II нагороджує студентів, які досягли відмінних результатів у спортивних змаганнях, наступними відзнаками:

- грамотами, медалями та кубками;
- 6 кредитами, які надаються призерам національних змагань та зараховуються в успішність студентів у факультативних дисциплінах;
- 8 кредитами, які надаються учасникам змагань континентального, світового чемпіонату або кубка світу та 10 кредитами – призерам змагань з факультативних дисциплін;
- 12 кредитами, які надаються учасникам Олімпійських ігор з факультативних дисциплін.

6.2. За період навчання допускається одноразове зарахування факультативної дисципліни з сумарною кількістю кредитів 4 (чотири) для студентів, які:

- грають у складі національної збірної команди України або іншої країни;
- мають кваліфікацію спортсмена національного першого або другого розряду і щонайменше тричі за сезон представляли свій клуб на змаганнях або чемпіонаті такого ж високого рангу, як зазначено у сертифікаті;
- щонайменше тричі взяли участь у міжнародних, національних або обласних спортивних індивідуальних або командних змаганнях, і щонайменше один раз посіли призові місця, представляючи ЗУІ;
- щонайменше 3 рази зайняли призові місця у спортивних індивідуальних або командних змаганнях, організованих ЗУІ.

6.3. Перераховані вище категорії студенти повинні підтвердити свої спортивні досягнення відповідними документами або довідкою, виданою керівником Спортивно-оздоровчого центру ЗУІ.

6.4. На підставі досягнутих видатних спортивних досягнень до залікової книжки, екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану студента та диплому вноситься запис «за видатні спортивні результати» та надається заохочення у розмірі 4 (чотири) кредити. Керівник Спортивно-оздоровчого центру вносить відповідний запис до залікової книжки студента та здійснює контроль за належним обліком цього досягнення відділом контингенту студентів ЗУІ.

II. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

1. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ»

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Метою даних Правил є гармонійний розвиток студента Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ (далі – ЗУІ) шляхом неухильного підтримання дисципліни в навчанні та побуті.

1.2. Студенти повинні підтримувати гігієнічні вимоги. Не допускається приходити до закладу освіти у неохайній, брудній одежі, а також у пляжному одязі тощо.

1.3. Неприпустимою є грубість, неповага у спілкуванні як між учасниками освітнього процесу, так і поза ЗУІ, непристойна поведінка (образливі жести, прояви фізичного та психологічного насилля тощо).

1.4. На території ЗУІ категорично заборонено вживати наркотичні та токсичні засоби, алкогольні та слабоалкогольні напої або перебування в стані, що ними обумовлюється. Порухення даного правила вважається грубим порушенням дисципліни.

1.5. Студенти зобов'язані дбайливо відноситися до матеріально-технічної бази та навчальної літератури інституту. Винні в їх пошкодженні чи втраті нести матеріальну і майнову відповідальність.

1.6. При проведенні різних заходів (ділові зустрічі, збори, наукові конференції, концерти, свята тощо) необхідно дотримуватись порядку, звук рингтонів в мобільних телефонах слід завжди завчасно вимикати та з повагою відноситись до виступаючих.

1.7. Студент має підтримувати честь та гідність студента ЗУІ, поважати традиції закладу, постійно працювати над вдосконаленням успіхів в навчанні, пишатися приналежністю до академічної спільноти інституту.

Розділ 2. Права та обов'язки студентів

2.1. Права і обов'язки осіб, які навчаються у закладах вищої освіти передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково та науково-технічну діяльність».

2.2. Студенти ЗУІ мають право на:

- вибір форми навчання та спеціалізації;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою ЗУІ;

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів ЗУІ;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу вищої освіти згідно чинного законодавства.

2.3. Студенти ЗУІ зобов'язані:

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- додержуватися законів та підзаконних актів України, Положень та Правил внутрішнього розпорядку ЗУІ, цих Правил;
- відвідувати всі навчальні заняття, які передбачені навчальним планом;
- заздалегідь інформувати кафедру, куратора у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні та інші роботи, що визначені робочими навчальними планами;
- дотримуватись належного санітарно-гігієнічного стану;
- палити лише в спеціально відведених для цього місцях;
- дбайливо відноситись до майна ЗУІ та майна інших юридичних та фізичних осіб;
- бути дисциплінованими, ввічливими з представниками адміністрації, викладачами, співробітниками, здобувачами освіти та дотримуватись правил етикету;
- вчасно прибувати до місця проведення практики;
- при проходженні практики виконувати правила внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки й виробничої санітарії, що діють на місці проведення практики.

Розділ 3. Поведінка на заняттях

3.1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Студент, який запізнився на пару, може бути допущений в аудиторію тільки з дозволу викладача. Про початок та закінчення занять студенти проінформовані розкладом занять.

3.2. Перед початком заняття студент має вимкнути звук рингтону в мобільному телефоні та інших пристроях, які можуть його відтворювати. Користуватися ними під час пари з метою, що не пов'язана чи порушує навчальний процес, забороняється.

3.3. На занятті недопустимі будь-які зайві звуки: сторонні розмови, звук мобільних телефонів чи інших пристроїв тощо.

3.4. У випадку неявки викладача на заняття протягом перших 15 хвилин, про що не було завчасно попереджено, студенти мають право залишити аудиторію до закінчення заняття.

3.5. Викладач має право видалити студента із заняття, якщо останній порушує дисципліну і тим самим заважає працювати викладачу та групі. В такому випадку не слід вступати в суперечку з викладачем з приводу причини видалення. Всю суперечну ситуацію можна вирішити після заняття.

3.6. Якщо студент не може з'явитися на заняття в зв'язку з хворобою чи з іншою поважної причини, це має бути підтверджено документом, що надається компетентній особі ЗУІ у дводенний термін після зникнення таких причин.

Розділ 4. Поведінка за межами аудиторій

4.1. Паління забороняється в УСІХ приміщеннях ЗУІ, допускається лише в спеціально відведених для цього місцях на дворі.

4.2. Біля кабінетів інституту здобувачам освіти слід поводитись тихо, щоб не заважати роботі працюючих в них представників адміністрації, викладачів, співробітників.

Розділ 5. Відповідальність за порушення дисципліни

5.1. Студенти, котрі не дотримуються правил поведінки, передбачених цими Правилами, при систематичному чи одноразовому грубому порушенні дисципліни, а також враховуючи рівень завданої шкоди, підлягають академічній відповідальності згідно вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

5.2. Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за невиконання навчального навантаження та/чи академічну неуспішність (невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії);
- за пропуски без поважних причин протягом навчального семестру;
- за порушення умов контракту;
- у разі вчинення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- за вживання алкогольних, наркотичних чи токсичних речовин або через появу на території ЗУІ і територій, що відносяться до нього, в місцях проведення різних заходів (концерти, екскурсії тощо), що організовані ЗУІ закладу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- за навмисне псування майна ЗУІ;
- за розкрадання (в тому числі і дрібне) майна ЗУІ чи особистого майна працівників, студентів та інших громадян, а також в інших справах, що було встановлено вироком суду, який набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого відноситься накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за систематичне або одноразове грубе порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, положень даних Правил.

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ ЗУІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №6 від 02 вересня 2022 року
Протокол №2 від 28 лютого 2023 року
Протокол №11 від 29 листопада 2023 року

Це положення розроблене на підставі чинних нормативно-правових актів України у сфері середньої, передвищої, а також вищої освіти, відповідних положень з організації навчального процесу в інституті, Статуту ЗУІ і встановлює порядок призначення та виплати стипендій студентам Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дія цього положення поширюється на осіб, які навчаються в інституті:
а) студентів денної форми навчання; б) студентів Колледжу ЗУІ імені Ференца Ракоці II.

1.2. Особам, зазначеним у підпункті 1.1, можуть призначатися академічні або соціальні стипендії.

1.3. Академічними стипендіями є: – стипендія Президента України; – стипендія Верховної Ради України; – стипендія Кабінету Міністрів України; – іменні або персональні стипендії, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативними актами; – іменні стипендії Вченої ради інституту; – ординарні (звичайні) стипендії.

1.4. Академічні стипендії призначаються встигаючим студентам, які успішно склали підсумковий семестровий контроль у терміни, передбачені графіком навчального процесу або у період продовженого в установленому порядку терміну і за його результатами не мають академічної заборгованості. Студент, який не здав в установлені графіком навчального процесу заліки чи екзамени, вважається таким, який має академічну заборгованість і права на призначення стипендії не має. У випадках, коли практика поточного семестру, відповідно до умов навчального плану, закінчується і залік з неї приймається після проведення екзаменаційної сесії та призначення стипендії, її результат враховується разом з оцінками підсумкового семестрового контролю наступного після практики семестру. Стипендію призначають з першого числа місяця, що настає за терміном закінчення підсумкового семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу, який затверджується Вченою радою ЗУІ.

1.4.1. Стипендія не призначається, якщо студент з неповажних причин пропустив понад 50% теоретичних або практичних занять, передбачених навчальним планом.

1.4.2. Академічні стипендії не призначаються, якщо студент з неповажних причин не був присутній на заняттях, передбачених навчальним планом, протягом реєстраційного періоду на початку першого семестру.

1.4.3. Стипендія не призначається у разі добровільної відмови студента від її отримання.

1.4.4. Стипендія не призначається студентам, які отримали можливість вільного відвідування занять, а також у випадку, якщо здобувач освіти є співробітником Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.4.5. Стипендія не призначається здобувачам освіти, які не подали у встановленому порядку необхідні документи для відкриття карткового рахунку в уповноваженій банківській установі.

1.5. Соціальні стипендії призначаються студентам, які потребують соціального захисту, мають право на отримання державних пільг і гарантій, встановлених законодавством України, за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, і яким за підсумками навчання не призначена академічна стипендія. Соціальні стипендії призначаються для таких категорій студентів:

- 1) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студентів (курсантів) вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, згідно із [статтею 62](#) Закону України “Про вищу освіту” та [статтею 8](#) Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”;
- 2) особам, які згідно із [Законом України](#) “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії;
- 3) особам, які відповідно до [статті 5](#) Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці” мають право на призначення соціальних стипендій;
- 4) особам, яким [Законом України](#) “Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти” гарантується призначення соціальної стипендії;
- 5) особам, визнаним постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до [Закону України](#) “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та їхнім дітям (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до [статті 44](#) Закону України “Про вищу освіту”;
- 6) дітям, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

Федерації у Донецькій та Луганській областях (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до [статті 44](#) Закону України “Про вищу освіту”;

- 7) дітям, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до [статті 44](#) Закону України “Про вищу освіту”;
- 8) дітям, зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до [статті 44](#) Закону України “Про вищу освіту”;
- 9) особам, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р.;
- 10) дітям з інвалідністю та особам з інвалідністю I–III групи;
- 11) студентам із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](#) “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”;
- 12) особам з інвалідністю внаслідок війни відповідно до [Закону України](#) “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до [статті 44](#) Закону України “Про вищу освіту”.
- 13) для сиріт та напівсиріт;
- 14) особам з багатодітних сімей (якнайменше 3 дітей);
- 15) малозабезпеченим особам, за наявності відповідних підтверджуючих документів.

1.6. Розмір академічних і соціальних стипендій визначається наказом ректора ЗУІ, з урахуванням встановленого Кабінету Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

1.7. Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної та/або соціальної стипендії (у тому числі суперечливих), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, за участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, створюється стипендіальна комісія, робота якої регламентується цим положенням. Стипендії виплачують один раз на місяць, а за літній канікулярний період – повністю до його початку. На час проходження практики або іншої трудової діяльності, яка проводиться згідно з навчальним планом і з дозволу інституту, стипендіат зберігає за собою право на отримання стипендії.

Розділ 2. Порядок призначення і розміри стипендій

2.1. Порядок призначення та розмір стипендій, ординарних (звичайних) академічних стипендій студентів регламентується відповідними нормативними документами, Порядком та цим положенням.

2.2. Мінімальний розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст” (фаховий молодший бакалавр) встановлюються наказом ректора ЗУІ.

2.3. Мінімальний розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів, що навчаються на освітніх рівнях «бакалавр» та «магістр» встановлюються наказом ректора ЗУІ.

2.4. Ординарна (звичайна) академічна стипендія призначається тільки тим студентам, які склали заліково-екзаменаційну сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу або у період продовженого в установленому порядку терміну (індивідуального графіка), а також за результатами підсумкового семестрового контролю, мають середній бал успішності від 3,00 до 5,00 балів за національною шкалою оцінювання.

2.5. Академічна стипендія у визначеному розмірі виплачується до кінця поточного семестру при відсутності причин призупинення її виплати (наприклад, відрахування з інституту). Для студентів першого року навчання після зарахування на навчання за відповідними освітньо-професійними програмами (молодший спеціаліст, бакалавр, магістр) до першого семестрового контролю академічна стипендія призначається у мінімальному розмірі.

Розділ 3. Призначення і виплата академічних та соціальних стипендій в окремих випадках

3.1. У випадку, коли термін закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з інституту до закінчення терміну навчання, йому виплачується стипендія за останній місяць навчання у повному обсязі.

3.2. За період тимчасової непрацездатності, підтвердженої відповідним документом, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

3.3. Якщо студент має право на призначення декількох видів стипендій, йому виплачується одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачено нормативними актами.

3.4. Студентам, які поновили навчання після академічної відпустки відповідно до наказу ректора, академічна стипендія призначається у мінімальному розмірі до завершення першого семестрового контролю. У разі, коли дата поновлення до складу студентів не збігається з початком місяця, стипендія виплачується з місяця, що настає після зарахування такої особи відповідно до наказу ректора ЗУІ.

3.5. Відповідно до рішення Вченої ради Інституту «Про доповнення системи мотивації в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II», якщо здобувач вищої освіти має право на отримання стипендії, за наявності нагороди Вченої Ради Інституту за навчальні, наукові, культурно-мистецькі, спортивні досягнення, або студентську активність, до середнього балу його успішності за останні три місяці поточного навчального року (квітень, травень, червень) при обчисленні розміру стипендії додається 0,1 бал.

Розділ 4. Розміри соціальних стипендій

4.1. З метою соціального захисту певних категорій студентів, зазначених у п. 1.5, які виконали індивідуальний навчальний план у терміни, встановлені графіком навчального процесу або в період продовженого в установленому порядку терміну, і за результатами

семестрового підсумкового контролю мають середній бал успішності не нижчий ніж 3,00 за національною шкалою оцінювання, інститут виплачує їм соціальні стипендії у межах коштів, призначених для виплати стипендій.

4.2. Диференційовані розміри соціальних стипендій для всіх освітніх рівнів встановлюються наказом ректора ЗУІ.

Розділ 5. Повноваження стипендіальної комісії інституту

5.1. Стипендіальна комісія є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права та обов'язки студентів, статутом інституту та цим положенням.

5.2. До складу стипендіальної комісії входять: голова – проректор з навчально-методичної роботи, члени комісії – головний бухгалтер, голова студентського самоврядування, юрист, секретар.

5.3. Засідання стипендіальної комісії проводиться за потреби, але не рідше одного разу в семестр. Воно вважається дійсним за умови присутності на ньому більше половини членів комісії.

5.4. Стипендіальна комісія вирішує такі питання: розподілу фонду соціальної допомоги згідно із виділеними коштами та середньорічного контингенту студентів; затвердження протоколів щодо призначення академічних або соціальних стипендій студентам згідно із поданням; визначення кандидатур для розгляду на засіданні Вченої ради щодо призначення стипендій Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів; розглядає спірні питання.

5.5. За поданням стипендіальної комісії ректор ЗУІ затверджує список (реєстр) осіб, яким призначаються стипендії, про що видаються відп. овідні накази.

5.6. Рішення стипендіальної комісії оформляється протоколом, який підписує голова та секретар комісії, що є підставою для формування наказу на призначення стипендій. Протоколи засідання стипендіальної комісії зберігаються в установленому порядку у голови.

5.7. Рішення стипендіальної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів. Голова комісії несе персональну відповідальність за достовірність поданих проектів наказів на призначення стипендій.

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРАВА НА ОБРАННЯ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН У ЗУІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №1 від 24 лютого 2021 року
Протокол №5 від 17 червня 2021 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року
Протокол №10 від 25 жовтня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації здобувачами права на обрання вибіркових дисциплін у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – положення) забезпечує реалізацію здобувачами Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) права на вибір навчальних дисциплін, передбаченого Законом України «Про вищу освіту» (пункт 15 частини першої, стаття 62) та Статутом інституту (пункт 3.20.15.).

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту, відповідно до Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в європейському просторі вищої освіти.

1.3. Вимоги положення є обов'язковими для усіх структурних підрозділів інституту, які забезпечують освітній процес, та здобувачів вищої освіти інституту ступеня бакалавра та магістра.

Розділ 2. Умови організації вибору здобувачами навчальних дисциплін та регуляторні заходи

2.1. Здобувачі вищої освіти інституту мають право на вибір навчальних дисциплін (у тому числі, практик) у межах, передбачених відповідною освітньою програмою (ОП) та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 і не більше від 30 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

2.2. Здобувачі певного рівня вищої освіти інституту мають право вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного підрозділу.

2.3. Навчальні плани освітніх програм інституту включають обов'язкові дисципліни та передбачають відповідне планування часу, навчального навантаження для вибіркових дисциплін.

2.4. Інститут пропонує здобувачам вищої освіти реалізувати право на вибір навчальних дисциплін шляхом:

- вибору із каталогу вибіркових дисциплін інституту по рівнях вищої освіти, до якого входять дисципліни запропоновані кафедрами інституту;

- вибору обов'язкових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми інституту. Обов'язковою умовою такого вибору є погодження керівника кафедри, на якій реалізується освітня програма, з навчального плану якої обрана дисципліна, з урахуванням пререквізитів обраної дисципліни;
- вибору навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації здобувачами права на академічну мобільність;
- визнання результатів здобутих у неформальній та інформальній освіті, що поширюється на вибіркові дисципліни ОП. Порядок визнання та перерахування таких результатів визначений Положенням про визнання у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті;
- визнання результатів здобутих за іншою ОП в інституті чи в іншому ЗВО замість вибіркового освітніх компонентів ОП за якою здійснюється вибір у даному семестрі (перезарахування кредитів з результатами навчання можлива з того самого або вищого рівня освіти);
- участь у волонтерській діяльності.
- визнання спортивних та інших досягнень згідно чинних нормативних документів ЗУІ.

2.5. Здобувачу вищої освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, перевищує 50 осіб, а також кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в інституті мінімуми – 5 осіб;
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які здобувач може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- здобувач раніше вже виконав вимоги вибраної дисципліни.

2.6. За результатами реалізації права здобувача вищої освіти на вільний вибір дисциплін до його індивідуального навчального плану мають бути включені освітні компоненти, сукупний обсяг яких у кредитах ЄКТС забезпечує виконання встановленого навчальним планом річного обсягу навчальних кредитів (60 кредитів ЄКТС) та переведення на наступний курс навчання або допуск до атестації.

2.7. Обрані здобувачем вищої освіти навчальні дисципліни затверджуються керівником кафедри, на якій навчається здобувач, і вносяться до індивідуального навчального плану здобувача.

2.8. Здобувачі вищої освіти інституту не можуть вибирати навчальні дисципліни, що аналогічні за змістом з обов'язковими навчальними дисциплінами відповідної освітньої програми.

2.9. Дисципліни, які внесені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення здобувачем.

2.10. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри.

2.11. Відмова здобувача освіти виконувати сформований індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування здобувача з інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

2.12. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою проректора з навчально-методичної роботи інституту, на основі заяви здобувача, подана у Відділ контингенту студентів.

2.13. Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається, крім випадків, зазначених у пункті IV.7., коли зміна обраних дисциплін допускається до кінця реєстраційного періоду.

Розділ 3. Формування переліку вибірових навчальних дисциплін

3.1. При формуванні каталогу вибірових дисциплін необхідно враховувати стратегію розвитку освітньої галузі та інформацію від зацікавлених сторін освітнього процесу (стейкхолдерів).

3.2. Обсяги та зміст вибірових дисциплін мають враховувати структурно-логічну схему вивчення обов'язкових дисциплін, кількість кредитів і форм контролю в семестрі, визначених навчальним планом відповідної освітньої програми.

3.3. Основними критеріями включання запропонованих кафедрами дисциплін у каталог вибірових дисциплін є спроможність кафедри забезпечити якість навчальних дисциплін.

3.4. Каталоги вибірових дисциплін інституту, відповідно до пропозицій кафедр інституту, формуються окремо для бакалаврату та для магістратури. При формуванні каталогу вибірових дисциплін враховуються рекомендації та пропозиції основних зацікавлених сторін освітнього процесу. Пропозиції кафедр щодо внесення дисциплін до каталогу вибірових дисциплін можуть бути винесені обговорення на засідання Ради із забезпечення якості вищої освіти інституту. Рекомендований перелік дисциплін подається на затвердження до Вченої ради інституту.

3.5. Обсяг кожної вибірової дисципліни – 4 кредитів ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік. Кількість контактних годин вибірової дисципліни – 40 (РВО «бакалавр») та 30 (РВО «магістр») годин.

3.6. Каталог вибірових дисциплін навчального плану щорічно переглядається та оновлюється кафедрами, які забезпечують виконання освітніх програм та Радою із забезпечення якості вищої освіти інституту.

Розділ 4. Порядок процесу вибору навчальних дисциплін

4.1. Кафедри, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, оприлюднюють силабуси та презентації навчальних дисциплін каталогу вибірових дисциплін в електронній системі IRIS, у весняному семестрі, відповідно до наказу ректора. Дисциплін вільного вибору можуть викладати виключно науково-педагогічні (НПП) або наукові працівники (НП), хто працюють в Інституті за основним місцем роботи. На рівні вищої освіти «бакалавр» дисципліни вільного вибору можуть викладати старші викладачі, доценти або професори, а на рівні вищої освіти «магістр» співробітники з науковим ступенем. Дисци-

пліни вільного вибору закріплюються за НПП/НП, заміна викладача після завантаження пропозиції у систему IRIS забороняється. У випадку, якщо НПП/НП не може забезпечити викладання вибіркової дисципліни, пропозиція видаляється з системи IRIS.

4.2. Завідувачі кафедр, заступники завідувачів кафедр, координатори кафедр та куратори академічних груп організовують ознайомлення здобувачів із порядком, термінами та особливостями запису та формування груп для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору.

4.3. Реєстрація на вивчення вибірових дисциплін на поточний навчальний рік організується кафедрами під час реєстраційного періоду, що визначається графіком навчального року. Здобувачі вищої освіти проводять вибір дисциплін в системі IRIS.

4.4. У рамках визначених термінів здобувачі ознайомлюються з документацією дисциплін, після цього здобувачі вищої освіти денної та заочної форми навчання вибирають дисципліни за окремим графіком у системі IRIS.

4.5. Інформацію про вибір здобувачами дисциплін Відділ контингенту студентів передає у кафедри, які відповідають за ОП за якою навчаються здобувачі, та у кафедри, які відповідальні за викладання дисципліни.

4.6. Здобувач вищої освіти, який з поважної причини, підтвердженої документально, був відсутній протягом визначеного терміну та не реєструвався на вибіркові дисципліни, має право зробити такий запис протягом першого тижня після того, як він з'явився на навчання. До поважних причин відносяться хвороба студента, його навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, призов на військову службу, тощо.

4.7. На підставі заяв студентів Відділ контингенту студентів формує академічні групи з вивчення вибірових дисциплін. Чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни зазвичай 5-50 осіб, у разі рішення кафедри, яка пропонує на вивчення певну дисципліну, кількість студентів може бути обмеженим. Якщо на певні вибіркові дисципліни реєструвалися менше 5 студентів, то такий вибір вважається не здійсненим. Ці здобувачі здійснюють повторний вибір з дисциплін, які доступні у системі IRIS.

4.8. Інформацію про чисельність здобувачів, які записалися на вибіркові дисципліни, та кількість сформованих академічних груп Відділ контингенту студентів передає у Ректорат та кафедри для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічних працівників та складання розкладу.

4.9. Якщо здобувач виявив бажання вивчати дисципліну з переліку дисциплін навчального плану іншої освітньої програми, то він зобов'язаний подати заяву на ім'я завідувача кафедри, яка забезпечує виконання відповідної освітньої програми протягом реєстраційного періоду. Запис на навчальні дисципліни можливий після погодження завідувача відповідної кафедри.

4.10. Порядок вибору навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти в рамках академічної мобільності регламентує Положення про академічну мобільність інституту.

4.11. Здобувач, який навчається за іншою ОП в інституті чи в іншому ЗВО, може звертатися із заявою до керівника кафедри з проханням про визнання результатів навчання за іншою ОП замість результатів вибірових навчальних дисциплін у термін, визначений у пунктах IV.3, IV.6. Здобувач зобов'язаний до кінця відповідного семестру подати документи, що підтверджують результати навчання, які отримав. Уповноважений завід-

увачем кафедри вивчає подані здобувачем документи та пропонує на розгляд кафедри проект рішення щодо визнання здобутих здобувачем освіти результатів навчання. При позитивному рішенні відповідна інформація вноситься викладачем до залікової книжки.

4.12. Здобувач в односторонньому порядку не може відмовитись від вивчення вибраної ним дисципліни. Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що здобувач може бути відрахований з інституту.

4.13. У випадку, якщо здобувач вищої освіти реалізує право на вибір навчальних дисциплін відповідно до 4 пункту розділу II, але здобутий документ (сертифікат, свідоцтво, грамота тощо) не містить результати оцінювання відповідно до шкали оцінювання у закладах вищої освіти, в інституті такі результати зараховуються відповідно до шкали оцінювання для заліків: «зараховано» або «не зараховано».

Розділ 5. Участь у волонтерській діяльності за рахунок кредитів дисциплін вільного вибору здобувачів

5.1. Відповідно до Закону України «Про волонтерську діяльність», волонтерська діяльність – це добровільна, безкорислива, неприбуткова діяльність громадян, що здійснюється шляхом надання волонтерської допомоги (виконання робіт, надання послуг та надання іншої підтримки) людям, які її потребують. Волонтери – громадяни, що здійснюють діяльність у формі добровільної безоплатної допомоги різним верствам населення.

5.2. Головна мета волонтерської діяльності здобувачів вищої освіти – виявити серед студентської молоді тих, хто бажає займатися соціальною роботою з соціально-вразливою категорією населення, розвивати так звані «soft skills», виявлення та розвиток організаторських, творчих, професійних здібностей молоді, здатності до взаємодопомоги, милосердя студентів, надання соціальної допомоги різним верствам населення.

5.3. Волонтери можуть залучатися до роботи за всіма напрямками волонтерської діяльності, зокрема:

- організація дозвілля молоді;
- залучення волонтерів до масових форм роботи;
- анкетування, опитування, соціологічні дослідження;
- проведення інтелектуальних і розважальних ігор;
- робота консультативних пунктів на базі різних закладів та на вулицях міста;
- проведення роботи серед молоді;
- навчання добровольців;
- проведення зустрічей з молодіжними аудиторіями;
- пропаганда здорового способу життя;
- соціальна профілактика негативних явищ у молодіжному середовищі;
- організація та проведення благодійних акцій;
- залучення студентів до участі у благодійних акціях, які проводять громадські та державні установи, заклади соціальної сфери м. Берегова;
- інформаційно-аналітична діяльність;
- здійснення моніторингу та оцінка діяльності, консультативно-методична робота;
- інше.

5.4. Кожен здобувач інституту має право займатися волонтерською діяльністю. Здобувачі, які провели волонтерську діяльність, на основі довідки про це організації, яка відповідає за організацію та проведення волонтерської акції, має право отримати за волонтерську діяльність кредитів за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів. У довідці зазначаються: повна назва організації, яка відповідає за організацію та проведення волонтерської акції; вид волонтерської діяльності, дата і місце та термін проведення у годинах, прізвище, ініціали та підпис відповідальної особи, печатка. Кожен здобувач вищої освіти має право за термін навчання в інституті зарахувати в обсязі до 4 (чотирьох) кредитів ЄКТС за проведення волонтерської діяльності за рахунок дисциплін вільного вибору студентів.

5.5. Здобувачі, які бажають стати волонтерами, повинні повідомити про це відповідну кафедру та Відділ контингенту студентів у заяві про вибір дисциплін вільного вибору у період, що зазначено для вибору таких предметів у пунктах IV.4. і IV.7.

Розділ 6. Прикінцеві положення

6.1. Дане положення набуває чинності згідно з наказом ректора, за рішенням Вченої ради інституту, і застосовується при розробленні та оновленні освітніх програм від 2023–2024 навчального року.

6.2. Наказом ректора за рішенням Вченої ради інституту до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, затверджується його нова редакція або скасовується Положення.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ЗУІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №5 від 30 серпня 2019 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. №1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

1.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, що забезпечують практичну підготовку. У Закарпатському уторському інституті імені Ф.Ракоці II (далі – ЗУІ, Інститут) практична підготовка є невід’ємною складовою освітніх програм підготовки бакалаврів і магістрів за денною та заочною формами навчання і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

1.3. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача Інституту та фахівця від бази практики.

1.4. Організація практичної підготовки в Інституті регламентується цим Положенням.

1.5. У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти, формами навчання та спеціальностями.

Розділ 2. Мета та завдання практики

2.1. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у Інституті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

2.2. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітньо-професійних програм бакалавра, магістра.

2.3. Залежно від мети та завдань визначають такі види практики:

- навчальна;
- виробнича.

2.4. Завдання навчальної практики – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, компетентності із дисциплін загальної та професійної підготовки.

Навчальна практика студентів залежно від спеціальності проводиться в структурних підрозділах Інституту (лабораторії, кабінети, комп'ютерні класи, навчально-виробничі майстерні тощо), в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з базами практики, а також можуть проходити за розробленими маршрутами у вигляді екскурсій, експедицій на території України та за кордоном з подальшою обробкою результатів у структурних підрозділах Інституту.

2.5. Завдання виробничої практики – закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін професійної підготовки, сформувати практичні навички зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових, дипломних робіт.

2.6. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

2.7. Зміст практик і послідовність їх проведення регламентуються наскрізною програмою практики певної спеціальності, яку розробляє випускова кафедра. Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати законодавству України, освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки.

Розробка наскрізних програм практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюється до початку ліцензування освітньої програми.

Наскрізні програми практики розглядаються та схвалюються на засіданнях випускової кафедри, навчально-методичної комісії інституту та на засіданні Вченої ради Інституту, затверджуються ректором Інституту.

Наскрізна програма практики містить наступні розділи:

- вступ;
- мета, завдання практик, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практик;
- види та терміни проходження практик;
- бази практик;
- інформаційний обсяг практик;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звітів про практики;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи наскрізної програми практики повинні включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, та формуванню визначених компетентностей.

Наскрізні програми практики переглядаються та доопрацьовуються не рідше, ніж один раз на п'ять років.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються викладачем, якому доручено проведення практики, робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма практики розглядається та схвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, та на засіданні навчально-методичної комісії інституту і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти;
- здобувач вищої освіти у процесі проходження практики;
- інформаційний обсяг практики;
- бази практики;
- права і обов'язки:
 - керівника практики від кафедри;
 - керівника практики від бази практики;
 - практикантів.
- строки оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання;
- методичні рекомендації;
- рекомендована література.

Кафедри, які забезпечують проведення практики, розробляють методичне забезпечення, яке сприяє якісному проведенню практики.

Розділ 3. Організація та керівництво практикою

3.1. Загальна організація практики та контроль за її проведенням в Інституті здійснюється проректором з навчально-методичної роботи.

3.2. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики, завідувача практики Інституту.

1) Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

- підбирає разом із науково-педагогічними працівниками кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики Інституту бази практики для проходження навчальних та виробничих практик студентів ЗУІ;
- бере участь у роботі настановних та підсумкових конференцій з практики;
- здійснює загальний контроль за організацією та проходженням практики студентами інституту;
- забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (випускні кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);
- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам з досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;
- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

2) У разі призначення відповідальної особи за організацію та проведення практик на кафедрі на неї покладаються такі обов'язки:

- розподілити студентів на бази практики, запропоновані завідувачем практики Інституту;
- повідомити студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівниками практики від кафедри забезпечити якість її проходження згідно з програмою;
- протягом двох тижнів після завершення практики оформити письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

3.3. Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження.

3) *Завідувач практики Інституту:*

- забезпечує чітку організацію, планування і облік результатів практики, складає загальноінститутський графік проведення практик;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо проходження виробничих та навчальних практик: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідної документації (направлення, щоденник практики тощо);
- у тісному зв'язку з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- на основі Паспортів баз практик, які оформлюються завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практик, або, у разі призначення, відповідальними особами за організацію та проведення практик на кафедрі, формує загальноінститутську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують;
- бере участь у проведенні настановних та підсумкових конференцій на кафедрах;
- звітує на засіданнях Вченої ради Інституту за підсумками проведення навчальних та виробничих практик;
- бере участь у засіданнях кафедр, підсумкових конференціях з питань організації, проведення і підсумків виробничих та навчальних практик;
- перевіряє оформлення звітної документації про виробничі та навчальні практики (відомостей, залікових книжок, щоденників тощо);
- контролює забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами баз практики;
- готує звіти про результати проведення навчальних та виробничих практик в Інституті за перше та друге півріччя кожного навчального року;
- узагальнює навчально-методичний досвід організації, проведення практик, вносить пропозиції щодо реалізації.

3.4. Безпосереднє керівництво практиками і виконання програм практик забезпечують кафедри, відповідальні за їх проведення.

Практиканти направляються на виробничу практику, як правило, групами до 10-ти осіб для ступеня вищої освіти бакалавра та до 5-ти осіб для ступеня вищої освіти магістра. Якщо розподіляються студенти однієї спеціальності, кількість студентів у групі можливо збільшити, за умови наявності на базі практики відповідної можливості.

Студенти можуть проходити практику на базах практик, які плануються як місця їх майбутнього працевлаштування.

4) В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики;
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожную базу практики сформувати Паспорт бази практики;
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

3.5. Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

3.6. Бази практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

5) Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут;
- своєчасно розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем практики Інституту нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики;
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

б) *Здобувачі вищої освіти Інституту при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Розділ 4. Бази практик

4.1. База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, при цьому повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра).

4.2. Підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати освітньо-професійній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

4.3. У залежності від мети і завдань практики, базами можуть бути як установи, підприємства, організації, так і структурні підрозділи Інституту.

Вимоги до бази практики прописані у робочих програмах кожного виду практики конкретної спеціальності.

4.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Інститут завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

4.5. Визначення бази практики здійснюється завідувачем практики Інституту відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.6. Завідувач кафедри або відповідальна особа за організацію та проведення практик на кафедрі (в разі її призначення) подає у 5-и денний термін завідувачу практики Інституту Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики Інституту формує загальноінститутську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

4.7. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Інституту, другий – базі практики. Примірник договору Інституту реєструється у відповідному журналі та зберігається у фінансовому відділі.

4.8. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує завідувач практики Інституту. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою.

4.9. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання про прийняття на практику студентів. Листи оформлюються завідувачем практики Інституту та/або завідувачем кафедри, підписуються проректором з навчально-методичної роботи і реєструються у канцелярії Інституту.

4.10. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Розділ 5. Підведення підсумків практики

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- характеристика за підписом керівника бази практики;
- щоденник з практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

5.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), науково-педагогічні працівники кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик проходила в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

5.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ ЗАКАРПАТСЬКИМ УГОРСЬКИМ ІНСТИТУТОМ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ II РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В НЕФОРМАЛЬНІЙ ТА ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Протокол №5 від 17 червня 2021 року

Протокол №2 від 31 березня 2022 року

Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Протокол №2 від 28 лютого 2023 року

Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про визнання у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ, Інститут) результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказу МОН України від 11.07.2019 р. №977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», наказу МОН України від 08.02.2022 р. №130, Рекомендацій МОН щодо визнання результатів отриманих в неформальній та інформальній освіті від 17.11.2022 року, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в європейському просторі вищої освіти (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), Європейських рекомендацій для визнання неформальної та інформальної освіти (European Guidelines for Validating Non-formal and Informal Learning), Методичних рекомендацій МОН України щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів.

1.2. Порядок регламентує процедуру визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті здобувачами усіх ступенів вищої освіти.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх структурних підрозділів інституту, які забезпечують освітній процес, та здобувачам вищої освіти.

Розділ 2. Порядок та процедура визнання результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті

2.1. Результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх ступенів та/або присвоєння кваліфікацій, можуть досягтися та здобуватися, формування соціальних навичок (soft skills) може здійснюватися, у системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

2.2. Неформальна освіта здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. ЗУІ визнає різні форми заходів неформальної освіти, у тому числі:

- мовні курси;
- онлайн-курси;
- тренінги;
- майстер-класи;
- літні університети;
- конкурси студентських наукових робіт;
- факультативні дисципліни;
- спортивні секції та гуртки;
- досягнення у сфері навчання, науки, мистецтва та спорту;
- інші.

2.3. Інформальна освіта передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською, волонтерською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

2.4. Право на визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті поширюється на здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра Інституту.

2.5. Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/ або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

2.6. Визнання результатів навчання здобути у неформальній та/ або інформальній освіті може здійснюватися за рахунок кредитів навчальних дисциплін обов'язкової частини освітньої програми та за рахунок кредитів вибіркової частини освітньої програми.

2.7. Визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті ініціює здобувач вищої освіти.

2.8. Процедура визнання Інститутом результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті передбачає такі обов'язкові етапи.

2.8.1. Здобувач вищої освіти звертається із заявою ([Додаток №1](#)) до завідувача відповідної кафедри з проханням про визнання результатів навчання у неформальній та/ або інформальній освіті. До заяви повинні додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо), що підтверджують результати навчання.

2.8.2. Завідувач кафедри своїм розпорядженням формує предметну комісію, яка визначає можливість визнання, або, якщо необхідно, форми та строки проведення оцінювання для визнання результатів навчання набутих у неформальній або інформальній освіті не пізніше ніж 10 робочих днів від дати звернення студента. До комісії входить гарант освітньої програми та/ або завідувач кафедри, на якій навчається здобувач, науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній та/ або інформальній освіті, інші працівники кафедри за потребою;

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації Інститут може надсилати запити до зазначених у заяві про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність.

2.8.3. Визначення визнання, чи відмову у визнанні результатів навчання, або проведення оцінювання для визнання результатів навчання, набутих у неформальній або інформальній освіті.

2.9. Вказана заява подається здобувачем вищої освіти не пізніше 10 робочих днів до початку екзаменаційної сесії відповідного семестру.

2.10. Комісія розглядає надані документи, та приймає рішення про перезарахування результати навчання або призначає оцінювання до початку екзаменаційної сесії відповідного семестру.

2.11. Комісія приймає до уваги результати неформального та/або інформального навчання та може присвоїти кредити, якщо результати відповідають вимогам відповідної освітньої програми щодо формування запланованих результатів навчання. Предметна комісія визначає змістовну відповідність результатів неформального та/або інформального навчання та навчальних дисциплін на основі робочої програми та силабуса навчальної дисципліни.

2.12. Комісія може рекомендувати: повне зарахування, часткове зарахування та відмову у зарахуванні результатів неформальної та/або інформальної освіти.

2.13. Повне зарахування результатів неформальної освіти рекомендують у випадку, коли результати навчання неформального та/або інформального навчання, співпадає із запланованими результатами навчання відповідного освітнього компоненту. Підсумкова оцінка зазначається згідно документа здобувача, що підтверджує участь у заході неформальної освіти. Комісія в обов'язковому порядку визначає підсумкову оцінку за її відсутності в документі (сертифікаті, свідоцтві тощо). У такому випадку заявнику зараховується відповідну освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС.

У випадку невідповідності задекларованих результатів неформального або інформального навчання заявника результати навчання, передбаченим обов'язковою складовою даної освітньої програми, комісія розглядає можливість визнання таких результатів навчання в рамках вибіркової складової освітньої програми.

2.14. У випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом. У такому випадку заявнику зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС. Оцінка за таким освітнім компонентом визначається за підсумками вимірювання визнаних результатів навчання.

2.15. Якщо комісія вважає за необхідне провести оцінювання, то вона визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до робочої навчальної програми та силабуса, ознайомлює здобувача з програмою навчальної дисципліни і силабусом та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. Якщо робочою навчальною програмою, силабусом передбачено виконання письмової роботи по даній дисципліні (курсової роботи, есе, реферату, гербарію тощо), то здобувача ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Також здобувача ознайомлюють з критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів.

2.15.1. Комісія надає 10 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 20 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

2.15.2. Оцінювання проходить у вигляді екзамену (заліку). Комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II. При проведенні оцінювання заповнюється атестаційний лист ([Додаток №2](#)).

2.15.3. Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній або інформальній освіті.

2.16. За підсумками оцінювання комісія формує протокол у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

2.17. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення комісії до залікової книжки, індивідуального навчального плану, та до навчальної картки здобувача вносяться відмітки про перезарахування.

2.18. Здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни.

2.19. За наявності сертифікату з іноземної мови на рівні B2 та вище, дисципліна «Іноземна мова» навчальних планів усіх освітніх програм усіх ступенів вищої освіти перезараховується з підсумковою оцінкою «відмінно».

2.20. За наявності нагороди Вченої Ради Інституту за навчальні, наукові, культурно-мистецькі, спортивні досягнення, або студентську активність, студент має право отримати 4 кредити за рахунок дисциплін вільного вибору відповідно до рішення Вченої ради Інституту «Про доповнення системи мотивації в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II».

2.20.1. За наявності нагороди Вченої Ради студент звертається із заявою (Додаток №1) до завідувача відповідної кафедри з проханням про визнання результату.

2.20.2. Кафедра приймає рішення не пізніше ніж 10 робочих днів від дати звернення студента.

2.20.3. На основі рішення кафедри до залікової книжки, індивідуального навчального плану, та до навчальної картки здобувача вносяться відмітки кафедрою про зарахування 4 кредитів за рахунок дисциплін вільного вибору. Відмітку у заліковій книжці підписує завідувач кафедри.

2.20.4. Результати на основі нагород Вченої Ради Інституту можуть бути визнані на всіх рівнях вищої освіти.

2.21. У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з апеляцією до ректора Інституту.

2.22. Відповідно до заяви ректор видає наказ про створення апеляційної комісії до складу якої входять: ректор, проректор з навчально-методичної роботи, представник юридичного відділу, завідувач кафедри та/або гарант освітньої програми і науково-педагогічні працівники випускової кафедри, які не входили до складу попередньої комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

Затверджено Вченою радою
Протокол №1 від 24 лютого 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) регламентує порядок реалізації права на академічну мобільність для учасників освітнього процесу Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) на території України і за кордоном.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, Постанови Кабінету міністрів України №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. (в редакції постанови Кабінету Міністрів України №599 від 13 травня 2022 р.), нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту, рішення Вченої ради Інституту, наказів та розпоряджень ректора та президента Інституту, Положення про організацію освітнього процесу Інституту, Положення про Раду із забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Умови академічної мобільності учасників освітнього процесу Інституту визначені цим Положенням, двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, а також умовами урядових угод про співробітництво в галузі освіти, та інших міжнародних наукових та освітніх грантових програм, у рамках яких здійснюється академічна мобільність.

1.4. Академічна мобільність передбачає участь студентів у навчальному процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

1.5. Академічна мобільність учасників освітнього процесу здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між іноземними закладами вищої освіти та Інститутом, між закладами вищої освіти України та Інститутом, між групою закладів вищої освіти різних країн, у тому числі ЗУІ, а також в рамках урядових угод про співробітництво в галузі освіти, та у рамках інших міжнародних наукових і освітніх грантових програм.

1.6. За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

- 1) внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Інституту в закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах в межах України;
- 2) міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Інституту в закладах вищої освіти (наукових установах) поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу іноземних закладів вищої освіти (наукових установ) в Інституті.

1.7. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра та магістра в Інституті, є:

- навчання;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи.

1.8. Формами академічної мобільності для науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Інституту, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- стажування, у тому числі наукове;
- підвищення кваліфікації.

1.9. Основними цілями академічної мобільності учасників освітнього процесу Інституту є підвищення якості вищої освіти, підвищення ефективності наукових досліджень, збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу, встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків, гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів вищої освіти, інтернаціоналізація освітнього процесу та наукових досліджень Інституту.

1.10. Інститут:

- здійснює відбір учасників освітнього процесу Інституту для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентує перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедуру і строк їх подання;
- визначає етапи, фінансові умови, види, форми, тривалість і зміст академічної мобільності у закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах;
- визначає умови визнання результатів навчання та інших форм академічної мобільності, звітування здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників Інституту;
- укладає договори з учасниками академічної мобільності.

1.11. Інститут зобов'язаний:

- укласти угоду про співробітництво щодо реалізації програми академічної мобільності учасників освітнього процесу між закладами-партнерами вищої освіти;
- забезпечити вільний і рівний доступ учасників освітнього процесу до інформації про наявні програми академічної мобільності та існуючі критерії відбору;
- надавати учасникам освітнього процесу консультативні послуги під час оформлення документів для участі у програмах академічної мобільності;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування учасників освітнього процесу на території приймаючої країни.

Розділ 2. Організаційне забезпечення академічної мобільності студентів Інституту

2.1. До участі у програмах академічної мобільності допускаються студенти денної форми навчання, які навчаються за освітнім рівнем магістра а також студенти денної форми навчання, які успішно завершили 1-й рік навчання за освітнім рівнем бакалавра.

2.2. За оголошення конкурсного відбору програм академічної мобільності які передбачені двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, відповідальний проректор з наукової роботи та питань якості освіти, та завідувачі, заступники завідувачів та координатори випускових кафедр.

2.3. Відбір студентів для участі в програмах академічної мобільності, яка передбачена двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, здійснюється конкурсною комісією Інституту згідно з рішенням Вченої ради Інституту від 6 квітня 2016 року з урахуванням рейтингу успішності, участі у науковій роботі та роботі студентського самоврядування.

2.4. Студенти Інституту, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та повинні виконувати свій індивідуальний навчальний план.

2.5. У програмі академічної мобільності, за всіма програмами мобільності, не можуть одночасно брати участь більше, ніж половина здобувачів однієї академічної групи. Винятком є участь академічної групи у навчальній практиці, визначеній її освітньою програмою.

2.6. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

2.7. Здобувач вищої освіти, крім вивчення у закладі вищої освіти (науковій установі)-партнері визначених договором обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з Інститутом.

2.8. Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах-партнерах вищої освіти визначаються освітніми програмами, навчальними планами та графіками навчального процесу, затвердженими у закладах-партнерах вищої освіти.

При формуванні індивідуального навчального плану студента у закладах-партнерах вищої освіти враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

2.9. Виплата стипендії студента зберігається у повному обсязі під час академічної мобільності.

2.10. Здобувачі закладів-партнерів вищої освіти в межах програм внутрішньої академічної мобільності тимчасово допускаються до освітнього процесу в Інституті, мають права та обов'язки здобувачів Інституту на період реалізації права на академічну мобільність.

Розділ 3. Визнання та перезарахування результатів навчання студента у закладі-партнері вищої освіти

3.1. Інститут визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента у закладі-партнері вищої освіти.

3.2. З метою перезарахування результатів навчання студент-учасник програми академічної мобільності після повернення з відрадження подає на відповідну кафедру Ін-

ституту завірену у закладі-партнері вищої освіти академічну довідку із зазначенням назви вивчених ним дисциплін та пройдених практик, їх обсяг у кредитах та отримані оцінки.

3.3. Уповноважений завідувачем кафедри викладач (викладачі) вивчає (вивчають) подані здобувачем вищої освіти матеріали та пропонує на розгляд кафедри проект рішення щодо визнання здобутих здобувачем освіти результатів навчання (назви дисциплін і практик, їх обсяги, набуті компетентності, оцінки тощо). При позитивному рішенні відповідна інформація вноситься викладачем (викладачами) до залікової книжки.

3.4. Визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти та перезарахування відповідних кредитів здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Порівняння змісту та обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, які були досягнуті здобувачем вищої освіти у закладі-партнері вищої освіти (науковій установі), та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Інституту.

3.5. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін може здійснюватися за рахунок обов'язкової та вибіркової частин освітньої програми.

3.6. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін під час академічної мобільності визначається Інститутом академічною різницею за індивідуальним навчальним планом студента.

3.7. Перезарахування кредитів вивчених навчальних дисциплін здійснюється відповідною кафедрою.

3.8. Після повернення до Інституту студентам запропоновується індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

3.9. Підсумкова атестація студентів, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому порядку.

3.10. По завершенню програми академічної мобільності студент представляє на відповідну кафедру звіт у письмовій формі про проходження програми академічної мобільності.

3.11. Інститут може організувати опитування для студентів після завершення програми академічної мобільності.

Розділ 4. Організаційне забезпечення академічної мобільності працівників Інституту

4.1. До участі у програмах академічної мобільності залучаються наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Інституту, які працюють у закладі за основним місцем роботи.

4.2. За оголошення конкурсного відбору програм академічної мобільності, які передбачені двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, відповідальними є проректор з наукової роботи та питань якості освіти, а також завідувачі, заступники завідувачів та координатори випускових кафедр.

4.3. Відбір наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників для участі в програмах академічної мобільності, яка передбачена двосторонніми або багатосторонні-

ми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, здійснюється конкурсною комісією відповідної кафедри з урахуванням рейтингу працівників, участі у науковій роботі та обов'язкового знання іноземної мови (угорської чи англійської на рівні B2).

4.4. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності за погодження завідувача відповідної кафедри та ректора Інституту. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Інституті до одного року.

4.5. Науковий, педагогічний, науково-педагогічний працівник Інституту не отримує кошти на відрядження, якщо він має повне фінансування участі у програмі академічної мобільності.

4.6. Оплата праці наукового, педагогічного, науково-педагогічного працівника відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

4.7. Іноземні наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ), які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності під час перебування в Інституті, мають усі права та обов'язки його працівників.

4.8. Фінансові умови провадження професійної діяльності іноземних учасників в Інституті фіксуються у рамках відповідних угод, договорів тощо.

4.9. По завершенню програми академічної мобільності науковий, педагогічний чи науково-педагогічний працівники представляють на відповідний структурний підрозділ звіт у письмовій формі та документ про проходження програми академічної мобільності.

4.10. Інститут може організувати опитування для наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників після завершення програми академічної мобільності.

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЮ БУЛІНГУ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) В ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №8 від 27 серпня 2021 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує організацію роботи щодо запобігання та протидії булінгу та мобінгу (цькуванню) у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці ІІ (далі – ЗУІ) і розроблене у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», Кодексу законів про працю України тощо та відповідних нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Основною метою протидії булінгу та мобінгу є психологічне, фізичне, економічне забезпечення та підвищення ефективності освітнього процесу, формування негативного ставлення до булінгу та мобінгу, а також захист психологічного й фізичного здоров'я та соціального благополуччя усіх його учасників: здобувачів освіти, педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників.

1.3. Головними завданнями є:

- ознайомлення здобувачів вищої і фахової передвищої освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ з поняттям булінгу та мобінгу, його видами та проявами;
- навчання конструктивним формам спілкування, поведінкових реакцій;
- зняття деструктивних елементів у поведінці; творче вирішення конфліктних ситуацій;
- усвідомлення і прийняття індивідуальних відмінностей;
- розвиток адекватного рівня самооцінки й самоконтролю;
- формування навичок саморегуляції, внутрішніх афективних процесів та емоційної адекватності у контактах студентів з навколишнім світом;
- підвищення рівня самосвідомості здобувачів освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ, встановлення зв'язку із власним внутрішнім «я» та один з одним;
- вміння вільно висловлювати власні почуття.

Розділ 2. Поняття, форми та ознаки булінгу

2.1. Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно

малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

2.2. Визначаються наступні форми булінгу:

- 1) фізичний булінг – умисні поштовхи, удари, стусани, побойі, нанесення інших тілесних ушкоджень, різного виду знущання, образливі жести або дії, пошкодження особистих речей та інші дії з майном (крадіжка, грабіж, ховання особистих речей жертви), фізичні приниження та ін.;
- 2) сексуальний булінг – означає дії сексуального характеру, важко розпізнається, жертва сексуального булінгу панічно боїться розповісти про це іншим особам, замикається у собі, категорично відмовляється надавати будь-яку інформацію, може вчиняти спроби суїциду;
- 3) психологічний булінг – насильство, пов'язане з дією на психіку, що завдає психологічного травмування шляхом словесних образ або погроз, переслідування, залякування, якими навмисно заподіюється емоційна невпевненість жертви. Психологічний булінг поділяється на: вербальний булінг – образливе ім'я, з яким постійно звертаються до жертви, обзивання, поширення образливих чуток, словесне приниження, бойкот та ігнорування, залякування, використання агресивних жестів та інтонацій голосу для примушування жертви до здійснення певних дій, систематичні кепкування з будь-якого приводу;
- 4) кібербулінг – новітній спосіб знущання з використанням електронних засобів комунікації, який включає приниження та цькування за допомогою мобільних телефонів, гаджетів, Інтернету.

2.3. Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- 1) систематичність (повторюваність) діяння;
- 2) наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
- 3) дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

Розділ 3. Основні напрямки протидії булінгу

3.1. З метою запобігання цькуванню здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ з боку оточуючого соціального середовища, що істотно збільшує ризик суїциду серед молоді, призводить до ескалації агресії і насильства в колективі, зниження успішності, емоційних і невротичних проблем, у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II на регулярній основі здійснюється робота з профілактики булінгу за наступними напрямками:

- ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників із особливостями поширення масових негативних явищ серед здобувачів освіти та загальноприйнятими у світі поняттями «булінг», «третирування», «цькування» з огляду на розуміння проблеми насильства над здобувачами освіти, отримувачами освітніх послуг, співробітниками ЗУІ, та його видами (висвітлення матеріалів на Вченій раді, засіданнях кафедри, кураторських годинах тощо);

- просвітницька робота фахівців психологічної служби та юристів серед молоді щодо попередження насильства з використанням основних форм просвітницької роботи, а саме: лекційної роботи, міні-лекцій, круглих столів, бесід, диспутів, годин відкритих думок, кінолекторіїв, організації конкурсів, фестивалів, акцій, створення клубів із правових знань, організації на базі навчального закладу консультативних пунктів, де всі учасники освітнього процесу можуть отримати консультації практичного психолога чи юриста;
- формування у здобувачів освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ правосвідомості і правової поведінки, відповідальності за своє життя, розвиток активності, самостійності, творчості, створення умов для самореалізації особистості;
- формування у викладацького складу навичок ідентифікації насильства як у своїй поведінці, так і в поведінці здобувачів освіти, отримувачів освітніх послуг та інших співробітників інституту;
- створення в ЗУІ умов нетерпимості булінгу і відповідного середовища для профілактики та боротьби з негативними соціальними й психологічними наслідками цього явища;
- зміцнення захисних сил особистості та організму в протистоянні цькуванню як для умовно здорових студентів, так і для тих, які вже мають соматичну або психічну патологію;
- проведення бесід зі здобувачами освіти з метою профілактики булінгу, виступи запрошених спеціалістів у системі профілактичної роботи щодо подолання різноманітних форм агресивної поведінки серед підлітків.

3.2. Основними функціями щодо протидії булінгу є:

- 1) діагностика – соціальне і психологічне вивчення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, викладачів і співробітників, моніторинг соціальних процесів та психічного розвитку окремих студентів, визначення причин, що ускладнюють особистісний розвиток, навчання та взаємини у колективі;
- 2) корекція – здійснення психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психічному та особистісному розвитку і поведінці, подолання різних форм девіантної поведінки (у разі недостатності психопрофілактичної роботи та за умови необхідності, своєчасності та ефективності застосування методів психокорекції та загальної психотерапії);
- 3) реабілітація – надання психолого-педагогічної допомоги студентам, які перебувають у кризовій життєвій ситуації, з метою адаптації їх до умов навчання та соціального середовища;
- 4) профілактика – своєчасне попередження відхилень у психічному та особистісному розвитку, міжособистісних стосунків, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі, попередження наркоманії, алкоголізму, суїцидів, расової і соціальної нетерпимості, аморального способу життя та ін.;
- 5) психологічна просвіта – підвищення психологічної культури здобувачів вищої освіти, викладачів та співробітників університету.

3.3. Організація тематичних акцій та кураторських годин, які присвячені: здоров'ю, здоровому способу, особистісному розвитку, міжособистісному спілкуванню з метою попередження ситуацій булінгу.

3.4. Запровадження методу кейс-стаді (ситуаційного методу) в цілях антибулінгової роботи. Приклад: викладач пропонує студентам кейси з випадками булінгу. Завдання полягає в тому, щоб студенти у групах розробили кращу кінцівку наданих сценаріїв. Виконана робота оцінюється викладачем та однокласниками за такими критеріями: вираження емпатії до жертви булінгу у сценарії; запропоновані стратегії для реагування на інцидент; визначені ресурси для допомоги та підтримки особи; надання реалістичних стратегій для допомоги створити середовище, яке приймає та поважає відмінності.

3.5. Виховання здобувачів освіти здійснюють відповідно до принципів науковості, системності, нагустності, природовідповідності та зв'язку з реальним життям.

Розділ 4. Своєчасне реагування на виявлені або встановлені факти булінгу

4.1. Якщо здобувач вищої, фахової передвищої освіти, отримувач освітніх послуг чи будь-який співробітник ЗУІ став свідком булінгу, то він має повідомити проректора з навчально-методичної роботи або психологічну службу ЗУІ, незалежно від того, чи постраждала йому жертва булінгу чи ні.

4.2. Після отримання звернення здобувача освіти, отримувача освітніх послуг, співробітника ЗУІ, відповідна особа або орган інформує проректора з навчально-методичної роботи у письмовій формі про випадок булінгу.

4.3. Проректор з навчально-методичної роботи розглядає звернення та своїм розпорядженням призначає комісію за фактом вчинення булінгу для з'ясування всіх обставин події.

4.4. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до будь-кого з працівників ЗУІ, які є незацікавленими особами у ситуації булінгу.

4.5. До складу комісії можуть входити психологи, юристи, батьки потерпілого та «булера», керівництво ЗУІ, Фахового коледжу, кафедри та інші зацікавлені особи.

4.6. У разі, якщо скарга щодо виявлення булінгу стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустрічі з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи.

4.7. Якщо комісія визнала, що це був саме булінг, а не одноразовий конфлікт, то ректор ЗУІ зобов'язаний повідомити уповноважені підрозділи Національної поліції України та Службу у справах дітей.

4.8. Якщо комісія не встановила факт булінгу, а потерпіла сторона не згодна з даним рішенням, то потерпілий може безпосередньо звернутись до підрозділів Національної поліції України ([Додаток](#)).

Розділ 5. Поняття, форми та ознаки мобінгу, правовий захист від мобінгу

5.1. Мобінг – це одна з форм дискримінації прав людини у трудових відносинах, яка проявляється через психологічне, економічне та інше насильство з метою приниження людської гідності. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокре-

ма із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

5.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- 1) створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- 2) безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- 3) нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- 4) нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- 5) безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- 6) необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

5.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

5.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

5.5. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Працівнику, який звільняється через вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення гарантовано виплату вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку. Роботодавець теж має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи:

- з працівником у випадку вчинення ним мобінгу;
- з керівником підприємства, установи, організації у випадку вчинення ним мобінгу незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення.

5.6. Звільнення можуть відбуватися тільки у разі, коли вищевказані факти мобінгу встановлені судовим рішенням, яке набрало законної сили.

8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АНКЕТУВАННЯ З МЕТОЮ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ВИМІРЮВАННЯ РІВНЯ ЗАДОВОЛЕНOSTІ СТУДЕНТІВ ЗУІ ІМ. Ф.РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №8 від 03 грудня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ (надалі: Інститут) впроваджує концепцію студентоцентрованого навчання. Невід'ємним його елементом є вивчення думки та ставлення студентів стосовно діяльності Інституту та врахування цих думок при ухваленні навчальним закладом відповідних рішень.

1.2. З метою подальшого підвищення якості освітнього процесу в Інституті, а також з метою покращення якості послуг, що надаються Інститутом, у кожному семестрі проводиться обов'язкове *«оцінювання студентами роботи викладача» та «вимірювання рівня задоволеності студентів»*.

1.3. Положення, що регулює проведення оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів, а також анкети, які будуть використовуватися при такому опитуванні, розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Інституту, відповідно до вимог законодавства України на підставі наказів про акредитацію освітніх програм, статуту Інституту, рішень Вченої ради, наказів президента та ректора Інституту. При розробці Положень та організації опитування Рада із забезпечення якості вищої освіти бере до уваги плани розвитку Інституту та актуальні міжнародні стратегії розвитку вищої освіти.

Розділ 2. Оцінка студентами роботи викладача

2.1. Інститут, дотримуючись одного з базових принципів своєї діяльності – студентоцентризму, важливу роль у системі забезпечення якості освітнього процесу відводить думці та ставленню студентів до процесу навчання. Відповідно заклад у кожному семестрі забезпечує проведення моніторингу студентської думки стосовно освітнього процесу на освітньому рівні «бакалавр» та «магістр».

2.2. Оцінку студентами роботи викладача Рада із забезпечення якості вищої освіти організовує у співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкаша та кафедрами, які забезпечують освітні програми за якими навчаються студенти які братимуть участь в опитуванні, відповідно до затверджених Вченою радою інституту правил наприкінці кожного семестру.

2.3. Під час організації оцінювання студентами роботи викладача необхідно забезпечити можливість добровільної та анонімної участі в опитуванні усім студентам денної та заочної форми навчання освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр».

2.4. Опитування студентів відбувається в онлайн формі з допомогою спеціально розробленої анкети (Додаток).

2.5. Питання для анкетування Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє у співпраці з кафедрами Інституту та органом студентського самоврядування. Зміст онлайн анкети затверджує Вчена рада Інституту.

2.6. Студенти, які візьмуть участь в опитуванні, щосеместру оцінюють освітній процес принаймні з трьох дисциплін на кожному курсі і на кожній спеціальності. З дисциплін, які оцінюються, принаймні дві мають бути дисциплінами за фахом, а одна – загальною дисципліною.

2.7. Список навчальних дисциплін, які оцінюються в семестрі, Рада із забезпечення якості вищої освіти подає на підставі пропозицій кафедр на затвердження ректорові Інституту.

2.8. До оцінювання не залучаються такі дисципліни, які вивчаються менше, ніж трьома особами.

2.9. Онлайн анкети, призначені для оцінювання студентами роботи викладача, повинні містити питання:

- про освітню роботу викладача;
- про навчально-методичне забезпечення дисципліни;
- про зміст дисципліни;
- про ставлення до дисципліни;
- про час студента витрачений на навчання.

2.10. Рада із забезпечення якості вищої освіти має право додавати до анкети й інші питання, які не вказані в пункті II.9.

2.11. У ході організації оцінювання студентами роботи викладача необхідно забезпечити, щоби кожен студент заповнив тільки одну анкету з одної дисципліни, а також, щоби особа студента залишилася анонімною. Крім цього, необхідно забезпечити, щоби дисципліну оцінював такий студент, який вивчав цю дисципліну. Анкета може заповнюватися тільки студентом, який має активний правовий статус студента.

2.12. Оцінювання студентами роботи викладача необхідно організувати відповідно до структури семестру Інституту в останні три тижні аудиторних занять. Кінцевий термін заповнення анкет в онлайн формі – останній день аудиторних занять.

2.13. Створення доступу та технічного забезпечення для проведення онлайн анкетування є завданням Центру інформатики ім. Тіводора Пушкаша. Організацію оцінювання студентами роботи викладача на кожному курсі і на кожній спеціальності забезпечують відповідні кафедри, відповідальні за освітні програми, у координації з Навчально-методичною радою. Студенти отримують анкети електронною поштою.

2.14. Популяризація онлайн анкетування є завданням кафедр, відповідальних за освітні програми за якими навчаються студенти які братимуть участь в опитуванні, та органу студентського самоврядування.

Розділ 3. Вимірювання рівня задоволеності студентів

3.1. Інститут приділяє значну увагу з'ясуванню думок студентів стосовно закладу, а також відстежує рівень їхньої задоволеності. З цією метою щосеместру в Інституті необхідно проводити обов'язкове вимірювання рівня задоволеності студентів.

3.2. Вимірювання рівня задоволеності студентів Рада із забезпечення якості вищої освіти організовує в тісній співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкаша, з кафедрами, які забезпечують освітні програми, та з органом студентського самоврядування відповідно до затверджених Вченою радою інституту правил два рази на рік, зазвичай в останні тижні першого та другого семестру, що передують екзаменаційній сесії.

3.3. Під час організації вимірювання рівня задоволеності студентів необхідно забезпечити можливість добровільної та анонімної участі в опитуванні усім студентам денної та заочної форми навчання освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр».

3.4. Опитування студентів відбувається в онлайн формі з допомогою спеціально розробленої анкети (Додаток).

3.5. Питання для онлайн анкетування Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє у співпраці з кафедрами Інституту та органом студентського самоврядування. Зміст онлайн анкети затверджує Вчена рада Інституту.

3.6. Онлайн анкета, призначена для вимірювання рівня задоволеності студентів, повинна містити питання стосовно:

- діяльності Інституту в цілому;
- діловодства у Відділі контингенту студентів та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, а також діловодства на кафедрах;
- діяльності бібліотеки «Опацої Черє Янош» в Інституті;
- діяльності гуртожитку ім. Ференца Кельчеї;
- діяльності студентського самоврядування;
- інфраструктури Інституту та її функціонування.

3.7. За пропозицією Ради із забезпечення якості вищої освіти до анкети у разі затвердження їх Вченою радою можуть додаватися й інші питання, які не вказані в пункті III.6. До анкети вносять обов'язкові зміни в тому разі, якщо в навчальному закладі створюються нові структурні підрозділи, які обслуговують студентів.

3.8. Вимірювання рівня задоволеності студентів необхідно організувати відповідно до структури семестру Інституту в останні три тижні аудиторних занять у першому та другому семестрі. Кінцевий термін заповнення анкет в онлайн формі – останній день аудиторних занять.

3.9. Під час організації вимірювання рівня задоволеності студентів необхідно забезпечити, щоб кожен студент заповнив тільки одну анкету, а також, щоб особа студента залишилася анонімною. Анкета може заповнюватися тільки студентом, який має активний правовий статус студента.

3.10. Створення доступу та технічного забезпечення для проведення онлайн анкетування є завданням Центру інформатики ім. Тіводора Пушкаша. Усім студентам денної й заочної форми навчання на освітньому рівні «бакалавр» і «магістр» анкети електронною поштою розсилає Центр інформатики ім. Тіводора Пушкаша.

3.11. Популяризація онлайн опитування є завданням кафедр, відповідальних за освітні програми, та органу студентського самоврядування.

Розділ 4. Узагальнення та використання результатів оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів.

4.1. Узагальнення та аналіз результатів оцінки студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів є завданням Навчально-методичної роботи у співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкаша, з кафедрами, які забезпечують освітні програми, та з органом студентського самоврядування.

4.2. На підставі отриманих результатів про оцінку студентами роботи викладача та рівня задоволеності студентів керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти готує звіт для:

- президента, ректора та проректорів Інституту;
- Вченої ради Інституту;
- Ради із забезпечення якості вищої освіти;
- керівника Відділу організації та моніторингу навчального процесу, акредитації і ліцензування;
- завідувачів кафедр;
- керівників відділів, які були залучені до анкетування.

4.3. Аналіз результатів вимірювання має містити рекомендації стосовно перегляду матеріалів освітніх програм або робочих програм з дисциплін, опис проблем, пов'язаних з оцінкою роботи окремих викладачів, рекомендації стосовно покращення роботи окремих підрозділів інституту.

4.4. Керівникам кафедр і підрозділів, які були залучені до анкетування, необхідно проінформувати своїх підлеглих про результати вимірювання, що їх стосуються.

4.5. Результати оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів та їх аналіз зберігається протягом п'яти років.

9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИПЛОМ З ВІДЗНАКОЮ У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці ІІ», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки від 25 січня 2021 року №102 та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

Розділ 2. Порядок та умови отримання диплома з відзнакою

2.1. На отримання диплома з відзнакою може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;
- склав атестаційний іспити з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (проект) на оцінку «відмінно»;
- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.

2.2. Положення про видачу диплома з відзнакою поширюється на всіх учасників освітнього процесу незалежно від ступеня вищої освіти, спеціальності, форми навчання.

2.3. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри і подається до Екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація щодо видачі студенту диплома з відзнакою випускного курсу для другого (магістерського) рівня вищої освіти надається за умови дотримання принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог:

- наявність наукової роботи, що відповідає спеціальності, яка здобувалась, і опублікована студентом протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою;
- участь студента в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою.

2.4. Здобувачам вищої освіти, які за результатами навчання отримали позитивні оцінки, але не набрали 75% за національною шкалою «відмінно» (за шкалою ECTS – A (90-100 балів), можуть перескласти не більше двох навчальних дисциплін за вмотивованою заявою з дозволу ректора. При цьому отримана оцінка є остаточною. Повторне складання іспиту чи заліку з метою підвищення оцінки здійснюються за наказом ректора не пізніше ніж за місяць до проходження підсумкової атестації.

2.5. На підставі прийнятого рішення кафедри щодо можливості видачі диплома з відзнакою здобувачам вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра, магістра, випускова кафедра готує рекомендацію на здобувача та надає її Екзаменаційній комісії перед початком підсумкової атестації (Додаток).

2.6. Остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

2.7. Рішення Екзаменаційної комісії щодо видачі здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні, за обов'язкової присутності голови.

2.8. При замовленні документів про вищу освіту інформацію про диплом з відзнакою вноситься до Диплома та Додатку до диплома в розділі «Додаткова інформація».

ІІІ. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ, НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ В ЗУІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про академічну доброчесність в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування осіб, що працюють та навчаються в ЗУІ. Крім того Положення регламентує порядок перевірки на наявність плагіату всіх видів наукових робіт, зокрема дисертацій, що подаються до спеціалізованих вчених рад співробітниками ЗУІ, наукових журналів і збірників наукових праць Інституту, матеріалів конференцій, монографій, рукописів підручників, навчально-методичних посібників та інших робіт працівників Інституту. Також визначається порядок перевірки на дотримання академічної доброчесності та виявлення фактів академічного плагіату в навчальних і кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти ЗУІ ступенів «молодший спеціаліст», «бакалавр» і «магістр».

1.2. Положення є складовою системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності ЗУІ, розроблено на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, інших нормативно-правових актів, а також Статуту ЗУІ, Колективного договору та інших нормативних актів ЗУІ.

При розробці цього Положення враховані норми Кодексу честі науково-педагогічного працівника і студента Національного Авіаційного Університету, Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут», Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики Донецького національного університету імені Василя Стуса, Положення про академічну доброчесність в Маріупольському державному університеті, Положення про академічну доброчесність в ДВНЗ «Ужгородський національний університет» тощо.

1.3. У своїй діяльності ЗУІ дотримується принципу меритократії, що означає оцінювання студентів винятково на підставі їх знань і вмінь, з врахуванням унормованих соціальних пільг, а співробітників – на основі їх професійної компетентності, результатів роботи, внеску у розвиток ЗУІ, що є підставою для їхнього подальшого матеріального, морального та кар'єрного стимулювання.

ЗУІ зобов'язується вживати заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних, наукових працівників, а також в академічних та наукових роботах здобувачів вищої освіти.

1.4. Науково-педагогічні, наукові працівники, здобувачі вищої освіти та інші співробітники ЗУІ зобов'язані дотримуватися загальновизнаних норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють та навчаються в ЗУІ, підтримувати систему демократичних відносин між представниками інститутської спільноти, сприяти підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовувати свої дії на зміцнення авторитету Інституту.

1.5. ЗУІ в своїй діяльності керується принципом незалежності здобуття вищої освіти від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій. Створення та діяльність політичних партій, суспільно-політичних рухів, релігійних об'єднань та воєнізованих формувань в ЗУІ не допускається.

Адміністрація ЗУІ гарантує дотримання в стінах Інституту ст. 36 Конституції України. Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської, релігійної організації, що діють відповідно до Конституції України, не є перешкодою для її участі в навчально-виховному процесі. Науково-педагогічні, наукові працівники, студенти та інші співробітники ЗУІ є вільними у своїх політичних і передвиборчих симпатіях. Жодний адміністративний тиск з приводу політичних переконань, а також характеру волевиявлення членів інститутської спільноти через вибори, референдуми та інші форми безпосередньої демократії є недопустимим.

Адміністрація Інституту покликана сприяти тому, щоб ЗУІ не асоціювався в уяві громадськості з жодними політичними партіями, групами, рухами тощо, а стосунки Інституту з представниками різних партій, виборними особами не мали характеру підпорядкування їх політичній волі та передвиборчим програмам.

ЗУІ є закладом вищої освіти, відкритим для діалогу з представниками різних політичних ідеологій, окрім тих, які ставлять під сумнів незалежність України, закликають до зміни конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підриву її безпеки, незаконного захоплення державної влади, пропагують війну, насильство, розпалюють міжетнічну, расову, релігійну ворожнечу, пропагують посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.

1.6. Дотримання академічної доброчесності в ЗУІ пов'язане із неухильним дотриманням науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти наступних принципів.

1.6.1. Верховенства права. В інститутському середовищі пріоритетом повинно бути дотримання принципу верховенства права – панування в суспільних відносинах правових цінностей, а саме: справедливості, добра, свободи, правової рівності, поваги до людської гідності, честі, істини тощо.

1.6.2. Законності. У своїй діяльності члени інститутської спільноти ЗУІ повинні неухильно дотримуватися Конституції України, законів та підзаконних актів.

1.6.3. Соціальної справедливості. У взаємовідносинах між членами інститутської громади важливим є забезпечення свободи, справедливості, розвитку особистості та її активної участі в житті держави та ЗУІ, а також повага до гідності кожної особи, нетерпимості щодо аморальної та неетичної поведінки.

1.6.4. Науковості. Науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані: об'єктивно висвітлювати наукові факти, поняття, теорії; ознайомлювати наукову та студентську спільноту з новими досягненнями, науковими методами, пояснювати значення теорії для практики; розкривати наукові причинно-наслідкові зв'язки явищ, що вивчаються; викладати навчальний матеріал з позицій останніх досягнень науки й техніки; забезпечувати тісний зв'язок викладу навчального матеріалу з життям; пропагувати досягнення вітчизняної науки й техніки, успіхів українських учених, при цьому володіти сучасними закордонними розробками у своїх галузях тощо.

1.6.5. Професіоналізму та компетентності. Передбачає наявність у здобувачів вищої освіти та співробітників ЗУІ належних управлінських та аналітичних здібностей, моральних якостей, внутрішньої культури, емоційного інтелекту, знання ділового етикету, ґрунтовних знань, виконання своїх обов'язків на належному рівні, високу організацію праці;

1.6.6. Партнерства і взаємодопомоги. Означає сприйняття всіх учасників освітнього процесу як рівноправних сторін;

1.6.7. Відкритості й прозорості. Усі процеси, документи в ЗУІ, які стосуються освітньої, наукової, дослідницької та іншої діяльності є прозорими, відкритими, що забезпечує можливість громадського контролю;

1.6.8. Відповідальності. Здобувачі вищої освіти та співробітники ЗУІ повинні брати на себе відповідальність за результати своєї діяльності, виконувати взяті на себе зобов'язання, дотримуватися норм цього Положення.

1.7. Дія цього Положення поширюється та є обов'язковою до виконання для всіх учасників освітнього процесу в ЗУІ. Всі особи, на яких поширюється та є обов'язковими до виконання дане Положення, повинні бути ознайомлені з його змістом.

Розділ 2. Політика академічної доброчесності

2.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2.2. Академічна доброчесність науково-педагогічних, наукових працівників спрямована на:

- дотримання загальноприйнятих етичних норм, положень Конституції України, норм законодавства України, локальних нормативних актів ЗУІ;
- повагу до осіб, які здобувають освіту, їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, наявності судимості, а також інших обставин;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання знань та вмінь здобувачів вищої освіти; ефективне виконання своїх функціональних обов'язків; підвищення кваліфікації;
- дотримання правил посилання на джерела інформації у разі використання відомостей, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- дотримання законодавства із запобігання корупції, уникнення конфлікту інтересів;
- негайного повідомлення адміністрації ЗУІ у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваному законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- нести відповідальність за порушення академічної доброчесності.

2.3. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти передбачає:

- дотримання загальноприйнятих етичних норм, положень Конституції України, норм законодавства України, локальних нормативних актів ЗУІ;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- повагу честі і гідності інших осіб, навіть, якщо їх погляди відрізняються від поглядів здобувачів;
- бути присутнім на всіх навчальних заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами;
- використовувати у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації, неухильно дотримуватися правил посилання на них;
- не фальсифікувати інформацію, результати досліджень з їх наступним використанням у науковій чи академічній роботі;
- не пропонувати неправомірну вигоду за отримання будь-яких переваг у навчальній або науково-дослідницькій діяльності;
- негайно повідомляти адміністрацію ЗУІ у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- нести відповідальність за порушення академічної доброчесності.

Розділ 3. Етичні норми академічної діяльності науково-педагогічних, наукових працівників та здобувачів вищої освіти

3.1. Науково-педагогічний чи науковий працівник має дотримуватися моральних норм і правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності, зокрема:

- сприяти становленню та розвитку партнерських відносин між учасниками освітнього процесу;
- сприяти формуванню та поширенню позитивного іміджу ЗУІ;
- шанобливо ставитися до державної символіки та символіки ЗУІ;
- зберігати та примножувати славні традиції ЗУІ;
- виявляти толерантність та повагу до релігії, культури, звичаїв та традицій студентів, співробітників ЗУІ всіх національностей;
- допомагати студентам та співробітникам Інституту, що опинилися у складних життєвих обставинах;
- не принижувати будь-яким чином гідність здобувача вищої освіти, звертатися на «Ви» до здобувачів вищої освіти.

3.2. Для запобігання конфлікту інтересів, пов'язаного із неакадемічним характером відносин, науково-педагогічному працівнику слід уникати двозначних відносин зі студентами, їхніми батьками та особами, що їх замінюють, у тому числі протидіяти прямому чи опосередкованому отриманню від них подарунків або послуг в обмін на рішення чи дії, що належать до компетенції науково-педагогічного працівника. Про всі дії з боку здобувачів вищої освіти, їх законних представників, а також третіх осіб, спрямовані на втручання в діяльність чи вплив на прийняття рішень, науково-педагогічні працівники

зобов'язані неухильно повідомляти адміністрацію ЗУІ для прийняття належних заходів реагування відповідно до чинного законодавства України.

3.3. У процесі навчання здобувачі вищої освіти:

- зобов'язані зберігати та раціонально використовувати майно ЗУІ;
- сприяти збереженню та примноженню традицій ЗУІ, підвищувати престиж Інституту власними досягненнями у навчанні, науці, спорті, творчості;
- шанувати історію ЗУІ, здобутки його вчених, педагогів, випускників, сприяти розвитку позитивної репутації Інституту;
- шанобливо ставитися до державної символіки та символіки ЗУІ, виявляти толерантність і повагу до релігії, культури, звичаїв та традицій студентів, співробітників ЗУІ всіх національностей;
- повинні приходити на заняття підготовленими, без запізнення, знати викладачів на ім'я та по батькові, звертатися до них на «Ви»;
- не мають права грубити викладачам, студентам, співробітникам ЗУІ, поводитися фамільярно.

Розділ 4. Етичні норми наукової діяльності. Академічний плагіат

4.1. Науково-педагогічні, наукові працівники, здобувачі вищої освіти зобов'язані в процесі своєї діяльності дотримуватися принципу академічної доброчесності та етичних норм наукової діяльності.

4.2. Порухенням етичних норм наукової діяльності є:

- виконання на замовлення та (або) продаж (купівля) академічних текстів (рефератів, контрольних, курсових, дипломних робіт тощо), а також наукових робіт, зокрема дисертаційних досліджень, статей, тез доповідей на конференціях, методичної, навчальної літератури і т.п.;
- порушення методики виконання досліджень;
- академічна фальсифікація та фабрикація, публікація вигаданих результатів досліджень;
- приписування результатів колективної діяльності одній або окремим особам без узгодження з іншими учасниками авторського колективу або внесення до списку авторів наукової чи навчально-методичної праці осіб, які не брали участь у створенні наукового продукту;
- оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, без належного оформлення посилань;
- надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу, у тому числі при підготовці звітів наукових чи науково-педагогічних працівників.

4.3. Використання запозичених текстів у письмових роботах допускається за умови, що зазначені всі джерела запозичень. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- дисертаційні роботи і автореферати співробітників ЗУІ, що подаються до спеціалізованих вчених рад по захисту дисертацій. Організацію перевірки здійснюють безпосередньо аспіранти/докторанти;

- навчальні (курсові роботи (проекти), реферати тощо) та кваліфікаційні (дипломні роботи (проекти)) роботи здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр» і «магістр», науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації Вченої ради ЗУІ до видання. Організацію перевірки вищезазначених матеріалів здійснюють завідувачі або заступники завідувачів кафедр;
- рукописи статей, які надходять до редакцій наукових журналів Інституту, тези доповідей на наукових конференціях, організатором (співорганізатором) яких є ЗУІ. Організацію перевірки здійснюють головні редактори наукових журналів (відповідальні секретарі) та керівники структурних підрозділів, які організовують відповідні заходи.

4.4. Форми академічного плагіату:

- використання у власному творі чужих матеріалів (зображень, тексту, таблиць тощо), у тому числі з мережі Інтернет, без належних посилань;
- перефразування або цитування матеріалу, створеного іншою особою, як опублікованого, так і ні, без належного дотримання правил цитування;
- спотворене представлення чужих ідей, їх синтез або копіювання з першоджерел; представлення в якості власного твору (реферату, курсової роботи, дипломного проекту, тез, статті, наукової роботи тощо) матеріалу, що був отриманий з Інтернету або від третіх осіб в обмін на фінансову винагороду / послугу чи соціальні зв'язки;
- посилання на джерела, які не використовувалися в роботі;
- використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо);
- складання всіх форм семестрового контролю (іспит, залік тощо) підставними особами;
- списування;
- повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, індивідуальної, курсової, дипломної тощо);
- повторна ідентична публікація своїх наукових результатів.

Розділ 5. Заходи з попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності

5.1. Для попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності в ЗУІ використовується наступний комплекс профілактичних заходів:

- інформування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, наукових працівників про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;
- проведення консультацій і семінарів із здобувачами вищої освіти щодо правильності написання наукових робіт;
- доведення до здобувачів вищої освіти методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах джерела;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і наукових працівників із цим Положенням;
- посилений контроль завідувачів кафедр, наукових керівників курсових, бакалаврських і магістерських робіт, членів екзаменаційних комісій щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей тощо;
- інформування здобувачів вищої освіти ЗУІ щодо необхідності перед поданням науковому керівнику (викладачу) власних письмових робіт самостійно перевірити їх через сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат в мережі Інтернет;
- перевірка академічних та наукових робіт, зазначених у пункті 4.3. цього Положення на предмет запобігання і виявлення академічного плагіату через можливості програмного комплексу «UniCheck» (рекомендований МОН України до використання в закладах вищої освіти, запроваджений в ЗУІ) у порядку, передбаченим [додатком](#) Положення.

Розділ 6. Відповідальність за недотримання норм та правил академічної доброчесності

6.1. За порушення правил академічної доброчесності до науково-педагогічних, наукових працівників, здобувачів вищої освіти застосовуються заходи юридичної відповідальності відповідно до вимог законодавства України, Статуту ЗУІ, колективного договору та інших локальних нормативних актів Інституту.

6.2. Грубе порушення загальноприйнятих норм поведінки, ігнорування норм етики, моралі та громадської свідомості, етичних норм академічної та наукової діяльності може розглядатися Комісією з питань академічної доброчесності та етики як вчинення аморального проступку, що за своїм характером несумісний із продовженням роботи, навчання в ЗУІ.

6.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні освітньо-наукового, наукового ступеня чи освітньо-творчого рівня чи присвоєння вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового, освітньо-наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

6.4. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до таких видів академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення академічної стипендії на певний період;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

6.5. Порядок притягнення до академічної відповідальності педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників визначається Законом, а здобувачів освіти – окремим Положенням ЗУІ.

Розділ 7. Комісія з питань академічної доброчесності та етики

7.1. Комісія з питань академічної доброчесності та етики (далі – Комісія) – це незалежний орган, що діє в ЗУІ з метою забезпечення моніторингу дотримання членами інститутської спільноти морально-етичних та правових норм цього Положення. Склад, повноваження й функції Комісії визначаються відповідним положенням.

7.2. Комісія розглядає всі випадки порушення академічної доброчесності та етики в Інституті науково-педагогічними та науковими працівниками, а також апеляції здобувачів вищої освіти, які не згодні з попереднім висновком випускової кафедри щодо рівня оригінальності їхньої кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також звернення осіб щодо порушення їх авторського права. За результатами розгляду Комісія приймає рішення про те, чи було порушення академічної доброчесності в кожному конкретному випадку та надає рекомендації ректору Інституту, Вченій раді або випусковій кафедрі щодо необхідних для вжиття заходів, у відповідності до законодавства України в сфері освіти.

7.3. Склад Комісії затверджується наказом ректора ЗУІ за поданням Вченої ради ЗУІ. Строк повноважень Комісії становить 3 роки.

7.4. До складу Комісії за посадою входять: ректор, проректор з навчально-методичної роботи, проректор з наукової роботи та питань якості освіти, відповідальна особа за академічну доброчесність, представник юридичного відділу.

7.5. Склад Комісії є мобільним і формується наказом ректора ЗУІ із залученням здобувачів вищої освіти, а також науково-педагогічних, наукових чи педагогічних працівників, які володіють спеціальними знаннями щодо предмету розгляду і можуть підтвердити або спростувати наявність порушення. За потреби до участі у роботі Комісії можуть залучатися професійні юристи.

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АНКЕТУВАННЯ З МЕТОЮ ВИМІРЮВАННЯ РІВНЯ ЗАДОВОЛЕНOSTІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗУІ ІМ. Ф.РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №12 від 22 грудня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ (далі за текстом: Інститут) вживає всіх належних заходів для вивчення думок усіх учасників освітнього процесу та їх врахування при ухваленні рішень на різних рівнях у закладі.

1.2. З метою подальшого покращення освітніх та наукових процесів в Інституті, загальної діяльності закладу та покращення послуг, що надаються Інститутом, заклад в обов'язковому порядку кожного навчального року організовує проведення *вимірювання рівня задоволеності викладачів*.

1.3. Анкети, що застосовуються під час вимірювання рівня задоволеності викладачів, розробляються Навчально-методичною радою Інституту в тісній співпраці з іншими структурними підрозділами закладу, з дотриманням вимог чинного українського законодавства, положень нормативних документів, що регулюють ліцензування та акредитацію освітніх програм, статуту Інституту, положення про діяльність Ради із забезпечення якості вищої освіти, рішень Вченої ради, наказів ректора та президента закладу. При розробці системи правил та організації опитування Рада із забезпечення якості вищої освіти бере до уваги концепцію розвитку Інституту та актуальні міжнародні стратегії розвитку вищої освіти.

Розділ 2. Вимірювання рівня задоволеності викладачів

2.1. Інститут приділяє особливу увагу вивченню думок професорсько-викладацького складу стосовно закладу, стежить за рівнем їхньої задоволеності, сприяє розвитку викладачів та наукових співробітників. Відповідно до цього в Інституті кожного семестру в обов'язковому порядку необхідно провести вимірювання рівня задоволеності викладачів.

2.2. Вимірювання рівня задоволеності викладачів Рада із забезпечення якості вищої освіти організовує у співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушпака та кафедрами, які забезпечують освітні програми, відповідно до затверджених Вченою радою інституту правил принаймні раз на рік наприкінці першого семестру під час зимової сесії.

2.3. Під час організації вимірювання рівня задоволеності викладачів необхідно забезпечити можливість добровільної та анонімної участі в опитуванні усім викладачам Інституту, які викладають на освітніх рівнях «бакалавр» та «магістр» в освітніх програмах, акредитованих (ліцензованих) в Україні.

2.4. Опитування викладачів відбувається в онлайн формі з допомогою спеціально розробленої анкети (Додаток).

2.5. Питання для анкетування Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє у співпраці з кафедрами Інституту. Зміст онлайн анкети затверджує Вчена рада Інституту.

2.6. Онлайн анкети, призначені для оцінювання рівня задоволеності викладачів, повинні містити питання стосовно таких тем:

- загальна діяльність та структурна організація інституту та кафедр;
- якість робочого місця та його оточення;
- можливості освітнього та наукового розвитку;
- питання стосовно посадових/робочих обов'язків викладача;
- механізми ухвалення рішень в інституті;
- інфраструктура інституту та її робота.

2.7. За пропозицією Ради із забезпечення якості вищої освіти до анкети у разі затвердження їх Вченою радою можуть додаватися й інші питання, які не вказані в пункті II.6.

2.8. Вимірювання рівня задоволеності викладачів проводиться регулярно відповідно до структури навчального року Інституту під час зимової сесії, що завершує перший семестр.

2.9. У ході організації вимірювання рівня задоволеності викладачів необхідно забезпечити, щоби кожен викладач заповнив тільки одну анкету з одної дисципліни, а також, щоби особа викладача залишилася анонімною. Анкета може заповнюватися тільки викладачем, який працює в Інституті за основним місцем роботи і викладає на освітніх рівнях «бакалавр» та «магістр» в освітніх програмах, акредитованих (ліцензованих) в Україні.

2.10. Створення доступу та технічного забезпечення для проведення онлайн анкетування є завданням Центру інформатики ім. Тіводора Пушкаша. Викладачі отримують анкети через корпоративну електронну пошту.

2.11. Популяризація онлайн анкетування є завданням кафедр, відповідальних за освітні програми, та Ради із забезпечення якості вищої освіти.

Розділ 3. Узагальнення та використання результатів вимірювання рівня задоволеності викладачів

3.1. Узагальнення та аналіз результатів вимірювання рівня задоволеності викладачів є завданням Навчально-методичної роботи у співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкаша, та з кафедрами, які забезпечують освітні програми.

3.2. На підставі отриманих результатів про рівень задоволеності викладачів керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти готує звіт для:

- президента, ректора та проректорів Інституту;
- Вченої ради Інституту;
- Ради із забезпечення якості вищої освіти;
- керівника Відділу організації та моніторингу навчального процесу, акредитації і ліцензування;
- завідувачів кафедр.

3.3. Аналіз результатів вимірювання має містити рекомендації стосовно загальної діяльності Інституту та рекомендації стосовно покращення роботи окремих кафедр інституту.

3.4. Результати вимірювання рівня задоволеності викладачів та їх аналіз зберігаються протягом десяти років.

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ ЗДОБУТИХ В ІНОЗЕМНИХ ЗВО ТА НАУКОВИХ УСТАНОВАХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ, НАУКОВИХ СТУПЕНІВ ТА ВЧЕНИХ ЗВАНЬ ВЧЕНОЮ РАДОЮ У ЗАКАРПАТСЬКОМУ УТОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)

Протокол №7 від 27 жовтня 2020 року

Протокол №2 від 30 березня 2021 року

Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок визнання іноземних документів про освіту, наукових ступенів та вчених звань (далі – Положення) розроблено відповідно до частини третьої статті 64 Закону України «Про освіту», пункту 17 частини першої статті 13, пункту 6 частини другої статті 32, пунктів 13 та 14 частини другої статті 36 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про ратифікацію Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в Європейському регіоні», Наказу МОН №504 від 05.05.2015 року та Наказу МОН №952 від 05.08.2016 року.

1.2. Цим Положенням визначаються правові та організаційні основи визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, кандидата наук, доктора філософії/ доктора мистецтв, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника.

1.3. Дане Положення визначає процедуру визнання ЗВО «Закарпатський уторський інститут імені Ференца Ракоці ІІ» іноземних документів про освіту, наукових ступенів та вчених звань, а саме:

- документів, виданих закладами вищої освіти, що визнані органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього навчального закладу;
- документів, отриманих за програмами (планами), що визнані органами державної влади країни, якій належить заклад вищої освіти, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього закладу;
- документів, виданих науковими установами, що визнані органами державної влади країни, якій належить наукова установа, та країни, на території якої здійснюється діяльність цієї наукової установи.

1.4. Для здійснення процедури визнання заклад вищої освіти утворює комісію з визнання здобутих в іноземних освітніх/наукових установах ступенів вищої освіти, наукових ступенів та вчених звань, яка діє на підставі даного положення. Визнанню можуть підлягати:

- дипломи бакалавра, які є документами державного (встановленого) зразка;
- дипломи магістра, які є документами державного (встановленого) зразка;

- дипломи кандидата наук, доктора філософії (PhD)/доктора мистецтв (DLA), які є документами державного (встановленого) зразка і видані уповноваженими органами атестації інших держав;
- дипломи доктора наук, які є документами державного (встановленого) зразка і видані уповноваженими органами атестації інших держав;
- документи про присудження наукових ступенів, які є еквівалентними таким документам, що видаються в Україні, а саме:
 - кандидата наук, доктора філософії (PhD) з галузі наук, що відповідають кваліфікації доктора філософії (PhD);
 - доктора габілітованого, що відповідає кваліфікації доктора наук;
- документи про присудження вчених звань доцента і професора.

1.5. Не потребують визнання:

- документи про освіту громадян колишнього СРСР, видані до 15 травня 1992 року (на підставі Угоди про співробітництво в галузі освіти (Ташкент, 1992)).
- документи, які видані атестаційними органами СРСР і Російської Федерації за результатами захисту дисертацій до 01 вересня 1992 року.

При цьому громадяни України, які є власниками таких документів, мають право на державні гарантії, встановлені законодавством України для наукових працівників.

1.6. Рішення про відмову у визнанні поданого документа про ступені вищої освіти приймається у разі, якщо:

- документи видані освітніми установами, які не є офіційно визнаними в системі освіти держави, в якій вони функціонують;
- документи видані філіями освітніх установ, якщо такі філії не є офіційно визнаними в системі освіти держави, на території якої вони провадять освітню діяльність цієї філії, якщо це передбачено законодавством іноземної країни;
- документи не містять інформації про здобуття їх власником ступеня вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку, а також про періоди навчання, за якими йому надаються академічні та/або професійні права (продовження навчання та/або працевлаштування за фахом);
- документи неправомірно видані освітньою установою іншої держави;
- документи не є автентичними;
- документи видані за результатами навчання за період, що становить менше ніж один академічний рік навчання;
- документи видані за результатами навчання, під час якого загальна набрана кількість навчальних кредитів становить менше ніж 30 кредитів Європейської кредитної транспортно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або їх еквіваленту кількість академічних годин);
- документи не відповідають офіційно затвердженому стандарту оформлення документів про освіту, якщо такий стандарт прийнятий у державі, в якій функціонує освітня установа;
- документи видані в результаті навчання за Програмою, яка не може бути співвіднесена з жодним ступенем вищої освіти, фаховою спеціалізацією, напрямом підготовки (спеціальності, кваліфікації) системи освіти України;
- документи не визнаються в державі, якій належить освітня установа;

- документи не містять повної інформації щодо змісту навчальної програми, що унеможливає встановлення еквівалентності присвоєних за цими документами ступеню вищої освіти, фахової спеціалізації або професійної перепідготовки у системі освіти України;
- встановлено, що документ про освіту одержаний на підставі неавтентичного документа про попередню освіту;
- встановлено, що документ про освіту одержаний на підставі документа про попередню освіту, який не надавав його власнику відповідних академічних прав (якщо інше не передбачено законодавством країни походження документа про освіту).

1.7. Визнанню не підлягають документи про наукові ступені та вчені звання:

- наукові ступені, які не є документами державного (встановленого) зразка;
- диплом доктора наук без визнання диплома доктора філософії або прирівняного до нього, виданого громадянину України органами атестації іншої держави;
- документи, які засвідчують кваліфікацію, що за рівнем не відповідає кваліфікації доктора наук (доктора філософії), на яку претендує особа;
- документи, які видані за результатами неправомірно проведеного захисту дисертації іноземним закладом вищої освіти;
- документи, що є неавтентичними;
- документи, які не можуть бути співвіднесені з третім освітньо-науковим або науковим рівнями вищої освіти відповідно до законодавства України.

У цьому разі матеріали повертаються заявнику без розгляду.

1.8. Рішенням Вченої ради ЗВО про визнання освітнього документа підтверджується право власника документа на продовження навчання або працевлаштування у закладі вищої освіти, про що видається свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту (далі – Свідоцтво).

Розділ 2. Порядок подання освітніх документів

2.1. Подання іноземних документів про ступені вищої освіти, наукові ступені та вчені звання здійснюється за письмовою заявою власника документа (далі – Заявник) та інших документів.

2.2. Перелік документів, необхідних для визнання дипломів про вищу освіту:

- 1) засвідчені в установленому законодавством порядку копію та переклад українською мовою Документа (за необхідності – пред'явлення оригіналу);
- 2) засвідчені в установленому законодавством порядку копію і переклад українською мовою додатка до Документа та/або інших документів, які містять інформацію про зміст навчальної програми (за необхідності – пред'явлення оригіналів).

Документи, зазначені у підпунктах 1) і 2) пункту 2.2, мають бути засвідчені в країні їх походження у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні (для країн-учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), – проставлення штампа «Apostille»).

У разі якщо Документ не засвідчений в країні його видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні, або якщо засвідчення не підтверджує його автентичності, компетентний орган вживає заходів щодо підтвердження автентичності такого Документа:

- копії документів про попередню (середню, професійну або вищу) освіту за наявності такої освіти (за необхідності);
- копії документів, що засвідчують особу Заявника та власника, якщо власник не є Заявником (за необхідності – з перекладами українською мовою);
- заяву (згідно Додатку);
- заяву (згоду) власника Документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» (згідно Додатку).

Документ, що засвідчує особу та оригінали іноземних документів про освіту після прийняття заяви про визнання повертаються власнику.

Документи про освіту та інші іноземні документи, що подаються Заявником, легалізуються та перекладаються на українську мову відповідно до законодавства України.

2.3. Перелік документів, необхідних для визнання наукових ступенів та вчених звань:

- 1) заяву (згідно Додатку № 1);
- 2) копію першої сторінки паспорта або копію документа, що посвідчує особу Заявника та власника, якщо власник не є Заявником;
- 3) копію Документа, який підлягає визнанню, та його переклад державною мовою, засвідчений нотаріально;
- 4) заяву (згоду) власника Документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» (згідно Додатку № 2);
- 5) список наукових публікацій;
- 6) автореферат дисертації (якщо є);
- 7) дисертацію (в друкованій або електронній формі).

Документ, що засвідчує особу та оригінали іноземних документів про наукові ступені, вчені звання після прийняття заяви про визнання повертаються власнику.

Документи про наукові ступені, вчені звання та інші іноземні документи, що подаються Заявником, легалізуються та перекладаються українською мовою відповідно до законодавства України.

Розділ 3. Процедура визнання ЗВО іноземних документів про освіту, наукові ступені та вчені звання

3.1. Для проведення процедури визнання документів про освіту (дипломів бакалавра, магістра) заклад вищої освіти доручає розглянути атестаційну справу структурному підрозділу, де працюють фахівці, які є компетентними вченими зі спеціальності, з якої здобуто документ про освіту, та є штатними працівниками цього закладу вищої освіти.

У разі відсутності у закладі вищої освіти достатньої кількості таких фахівців, відповідний структурний підрозділ проводить розширене засідання із залученням фахівців інших закладів вищої освіти або наукових установ.

3.2. Для проведення процедури визнання документів про наукові ступені та вчені звання заклад вищої освіти доручає розглянути дисертацію та атестаційну справу струк-

турному підрозділу, де працюють доктори наук, доктори філософії (кандидати наук), які є компетентними вченими зі спеціальності, з якої здобуто науковий ступінь або вчене звання, та є штатними працівниками цього закладу вищої освіти.

У разі відсутності у закладі вищої освіти достатньої кількості докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), які є компетентними вченими зі спеціальності, з якої здобуто науковий ступінь або вчене звання, відповідний структурний підрозділ проводить розширене засідання із залученням фахівців інших закладів вищої освіти або наукових установ, які є докторами наук, докторами філософії (кандидатами наук), або мають наукові статті, монографії зі спеціальності, з якої здобуто науковий ступінь чи вчене звання.

Визнання дипломів про наукові ступені, вчені звання, виданих освітніми установами, що входять до академічного рейтингу університетів світу – Academic Ranking of World Universities (ARWU), проводиться без розгляду відповідним органом.

3.3. Визначений закладом вищої освіти орган (комісія) встановлює співвіднесення здобутих в іноземних закладах вищої освіти документів про освіту з рівнями вищої освіти України.

3.4. Рішення щодо визнання приймається Вченою радою закладу вищої освіти відкритим або таємним голосуванням на підставі рекомендації органу (комісії) і підписується керівником та секретарем Вченої ради закладу вищої освіти.

3.5. На підставі рішення Вченої ради закладу вищої освіти про визнання/відмову у визнанні здобутого в іноземному закладі вищої освіти документа про освіту, наукового ступеня або вченого звання видається наказ закладу вищої освіти, який розміщується на його веб-сайті.

3.6. Наказ закладу вищої освіти про визнання здобутого в іноземному закладі вищої освіти документа про освіту, наукового ступеня або вченого звання підтверджує право особи на продовження навчання та/або працевлаштування у цьому закладі вищої освіти.

3.7. Вчена рада закладів вищої освіти може приймати рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, кандидата наук, доктора філософії/доктора мистецтв, доктора габілітованого, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника громадян інших держав, які знаходяться в Україні на законних підставах.

Процедура визнання здобутих в іноземних країнах Документів про науковий ступінь та вчене звання закордонних громадян відповідає вимогам щодо правил для громадян України.

3.8. Прийом освітніх документів в закладі вищої освіти проводиться протягом навчального року

4. ПОРЯДОК ДОБОРУ КАДРІВ ДЛЯ ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ) В ЗАКАРПАТСЬКОМУ УГОРСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №1 від 31 січня 2022 року
Протокол №10 від 25 жовтня 2023 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 року №1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» (зі змінами), Цивільного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ.

1.2. Порядок визначає механізм та умови проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці ІІ (надалі – ЗУІ), а саме: директорів науково-дослідних центрів (у разі їх створення), директора бібліотеки, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, що передбачено ч. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту».

При обранні за конкурсом керівника відокремленого структурного підрозділу (філії), директора науково-дослідного центру (у разі їх створення) застосовуються норми щодо процедурного обрання аналогічно вимогам та процедурі обрання на посаду завідувача кафедри, що передбачено даним Положенням.

1.3. Це Положення не містить порядку призначення на посади ректора, який визначається згідно Статуту ЗУІ, а також порядку конкурсного відбору та обрання на посади директора та педагогічних працівників фахового коледжу.

1.4. З урахуванням специфіки ЗУІ, виключне право на підбір кандидатів на вакантні посади науково-педагогічних працівників належить Засновнику, Президенту та Ректору, а призначення на посади – Президенту та Ректору ЗУІ. Як правило, призначення на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться шляхом підбору кандидатів із числа інших штатних науково-педагогічних працівників, що відповідають вимогам Закону України «Про вищу освіту».

1.5. При призначенні на вакантні посади науково-педагогічних працівників враховується думка керівника структурного підрозділу ЗУІ щодо кандидатів.

Розділ 2. Умови проведення конкурсу

2.1. Конкурсний відбір проводиться на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною

комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників. При проведенні конкурсу перевага надається тим кандидатам на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника, які вільно володіють, крім державної мови, уторською мовою.

2.2. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується на сайті ЗУІ та, за потреби, засобах масової інформації.

2.3. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікується на офіційному веб-сайті інституту та, за потреби, у регіональних друкованих засобах масової інформації. Дата публікації оголошення про конкурс на вакантні посади науково-педагогічних працівників вважається першим днем оголошеного конкурсу.

Оголошення має містити:

- повну назву інституту;
- найменування посад, на які оголошується конкурс;
- основні вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо);
- строки подання заяв та документів, їх стислий перелік;
- адресу подання документів та номер телефону відділу кадрів.

2.4. Строк подання заяв та документів для участі у конкурсі становить не менше ніж один місяць від дня опублікування оголошення про конкурс.

2.5. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться:

- на вакантні посади;
- на посади, які, згідно з наказом ректора, зайняті на термін до проведення конкурсу;
- у випадку введення нової посади до штатного розпису ЗУІ;
- до закінчення строку обрання, якщо науково-педагогічний працівник виконує обов'язки на умовах строкового трудового договору (контракту), термін якого закінчується. У цьому випадку конкурс оголошується до закінчення строку дії трудового договору (контракту), як правило, за один місяць.

2.6. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення строку дії трудового договору, наказом ректора призначаються науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки до заміщення вакантної посади за конкурсом. Конкурс проводиться, як правило, до закінчення поточного навчального року.

2.7. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть замінюватися за строковим трудовим договором працівниками за сумісництвом без проведення конкурсу. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору.

2.8. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово через відпустку у зв'язку із вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, творчу відпустку, вакантними не вважаються і замінюється поза конкурсом, у порядку, визначеному законодавством України.

2.9. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, згідно з частиною 6 ст. 60 Закону України «Про вищу освіту» на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу.

2.10. За працівниками, призваними на військову службу згідно чинного законодавства України, зберігаються місце роботи і посада. Такі посади вакантними не вважаються і замінюються без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.11. Реорганізація структурних підрозділів інституту (злиття або поділ) без скорочення штатної чисельності може бути підставою для проведення дострокового конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, у тому числі керівника підрозділу.

Президент та Ректор своїм наказом призначають виконувача обов'язків директора науково-дослідного центру, завідувача кафедри на строк до проведення виборів, але не довше ніж на три місяці.

2.12. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ керівництва інституту, про що здійснюється оголошення в тому ж порядку, в якому було оголошено конкурс.

2.13. Термін проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників не може перевищувати три місяці (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв претендентів.

Розділ 3. Основні кваліфікаційні вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників

3.1. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади допускаються:

3.1.1. На посаду директора науково-дослідного центру – особи, які працюють в Інституті на науково-педагогічних посадах на постійній основі, мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, відповідно до профілю, загальний стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років. Директор науково-дослідного центру здійснює свої повноваження на постійній основі і не може перебувати на посаді більше ніж два строки підряд.

Під поняттям «профіль інституту чи кафедри» слід розуміти спеціальність (спеціалізацію) чи міжгалузеву групу спеціальностей освітньої, методичної та наукової діяльності зазначених структурних підрозділів закладу вищої освіти.

3.1.2. На посаду завідувача кафедри – особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, є авторами навчально-методичних матеріалів, наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більше ніж два строки підряд.

3.1.3. на посаду професора:

→ особи, які мають вчене звання професора за профілем кафедри та/або

→ особи, які мають:

- науковий ступінь доктора наук та/або звання професора;
- вчене звання доцента або старшого наукового співробітника (старшого дослідника);

- стаж науково-педагогічної роботи не менше як 10 років у закладах вищої освіти;
 - є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 5 наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років;
- та/або
- особи, які мають науковий ступінь кандидата наук:
- вчене звання доцента;
 - стаж науково-педагогічної роботи не менше як 10 років у закладах вищої освіти;
 - є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 5 наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років;
 - є науковим керівником здобувача наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) та/або офіційним опонентом.

3.1.4. на посаду доцента:

- особа, що має науковий ступінь кандидата або доктора наук та/або вчене звання доцента, досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 4 наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років; викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

та/або

- особа, що має досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 4 наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років; викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

3.1.5. на посаду старшого викладача:

- особи, які мають:
- науковий ступінь кандидата наук;
 - стаж науково-педагогічної роботи не менше як 3 роки у закладах вищої освіти;
 - викладають навчальні дисципліни на належному науково-методичному рівні.

та/або

- особи, які мають:
- кваліфікацію магістра (спеціаліста) за профілем кафедри;

- стаж науково-педагогічної роботи не менш як 3 роки у закладах вищої освіти;
- не менше 4 наукових і 3 науково-методичних праць;
- викладають навчальні дисципліни на належному науково-методичному рівні.

3.1.6. на посаду викладача:

- особи, які, як правило, мають науковий ступінь кандидата наук, освіти за фахом або наявність повної вищої освіти за профілем кафедри, наукові праці за фахом, стаж науково-педагогічної роботи не менш як 2 роки у закладах вищої освіти;

3.1.7. на посаду асистента (викладача-стажиста):

- особи, які мають повну вищу освіту за фахом, схильність до науково-педагогічної роботи, наявність наукових праць з профілю кафедри; без вимог до стажу.

Претенденти на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента крім кваліфікаційних вимог, передбачених відповідними підпунктами п. 3.1. цього Розділу, повинні відповідати кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти за відповідними рівнями вищої освіти, що передбачені Ліцензійними Умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

При цьому слід врахувати наступне:

- 1) Рівень наукової та професійної активності науково-педагогічного працівника, що засвідчуються виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених в пункті 38 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (які затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.15р. в редакції Постанови КМУ №365 від 24.03.2021р.), демонструвати так, що мінімум один пункт з виконаних має бути з наступних:
 - наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
 - наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;
 - наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);
 - наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;
 - захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

- 2) проходження міжнародного наукового стажування є обов'язковою умовою для присвоєння вчених звань у ЗУІ та просування по посадах науково-педагогічних працівників.

3.1.8. На основі п. 37 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (які затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.15р. в редакції Постанови КМУ №365 від 24.03.2021р.) відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визнається на підставі документів встановленого зразка про:

- 1) вищу освіту;
- 2) присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація));
- 3) наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- 4) керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- 5) щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

3.1.9. Усі претенденти на посади науково-педагогічних працівників мають відповідати вимогам Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти».

3.1.10. Кандидати на посади проректорів повинні відповідати вимогам, які висуваються до науково-педагогічних працівників, а також іншим, які додатково визначені Засновником та/або Президентом та/або Ректором ЗУІ. Причому кандидати на посаду проректора з навчально-методичної роботи, проректора з наукової роботи та питань якості освіти мають відповідати вимогам, які висуваються до науково-педагогічних працівників, що претендують на посаду доцента, а кандидат на посаду проректора з навчально-методичної та господарської роботи повинен відповідати вимогам, що висуваються до претендентів на посаду асистента.

Розділ 4. Склад, порядок формування та завдання конкурсної комісії

4.1. Для організації конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників утворюється конкурсна комісія.

4.2. Конкурсна комісія формується у складі голови, секретаря та членів комісії.

Персональний склад конкурсної комісії затверджується ректором. До складу конкурсної комісії входять президент, ректор, проректор з навчально-методичної, голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників інституту, начальник відділу кадрів та представник юридичного відділу. Завданням конкурсної комісії є надання Вченій раді інституту, а також Президенту та Ректору, обґрунтованих рекомендацій щодо можливості обіймання претендентами вакантних посад науково-педагогічних працівників. Конкурсна комісія функціонує на постійній основі.

4.3. Головними завданнями конкурсної комісії є:

- перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Інституту, цим Порядком та умовами конкурсу;

- надання ректору та Вченій раді інституту обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

4.4. Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», цьому Порядку та умовам конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що письмово повідомляється ректором інституту (на підставі рішення конкурсної комісії). Повідомлення надсилається не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу. Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

4.5. Рішення про відмову в допуску до участі в конкурсі може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

Розділ 5. Прийом документів на участь у конкурсі

5.1. Претендент на посаду науково-педагогічного працівника подає до конкурсної комісії через відділ кадрів інституту такі документи:

- заяву про участь у конкурсі (пишеться власноруч);
- особовий листок з обліку кадрів (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- копії дипломів про вищу освіту та науковий ступінь, атестатів доцента, старшого наукового співробітника, професора (для претендентів, які не працюють у ЗУІ);
- список наукових праць;
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років;
- автобіографію (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- характеристику з останнього місця роботи (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- оригінали всіх поданих документів для здійснення перевірки автентичності копій (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- документ, що посвідчує особу;
- згода на обробку персональних даних.

5.2. Заяви від претендентів на посади науково-педагогічних працівників приймає відділ кадрів інституту.

5.3. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, претенденту відмовляється у реєстрації заяви на участь у конкурсі.

5.4. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають можливість ознайомитися з порядком проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті інституту та у відділі кадрів, а з посадовими інструкціями – у відділі кадрів, про що претендент розписується на заяві про участь у конкурсі.

5.5. Після закінчення терміну прийому документів відділ кадрів інформує конкурсну комісію, ректора, президента, а в необхідних випадках – керівників кафедр, науково-дослідних центрів про претендентів, які подали документи для участі у конкурсі.

5.6. Відділ кадрів інституту своєчасно інформує претендента про місце та дату проведення засідання конкурсної комісії.

Розділ 6. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів

6.1. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів структурними підрозділами Інституту.

6.1.1. Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента (викладача-стажиста) попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників інституту.

6.1.2. Претенденти на вакантну посаду завідувача кафедри, крім засідання кафедри, також обговорюються на засіданні організації захисту інтересів трудового колективу Інституту в їх присутності.

Предметом обговорення можуть бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в цьому навчальному закладі) та запропоновані ними програми розвитку кафедри.

Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить ректор або за дорученням ректора проректор з навчально-методичної роботи.

Висновки кафедри, організації захисту інтересів трудового колективу Інституту про професійні та особисті якості претендента, затверджуються таємним або відкритим голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання (за їх наявності), які викладені в письмовій формі.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками до засідання конкурсної комісії.

Негативний висновок не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією та Вченою радою інституту.

6.1.3. Кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади директора бібліотеки попередньо обговорюються на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності. Збори трудового колективу, на якому обговорюються кандидатури на посаду директора бібліотеки проводить ректор або за дорученням ректора проректор з навчально-методичної роботи.

Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні та особисті якості претендента затверджуються таємним або відкритим голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників зборів (за їх наявності), які викладені в письмовій формі.

6.2. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів конкурсною комісією Інституту

6.2.1. Наступним етапом проведення конкурсу є розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та окремих думок їх учасників (за їх наявності), інформації про роботу претендентів у навчальному закладі за попередній період (якщо претендент працював в інституті до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) на засіданні конкурсної комісії.

Конкурсна комісія приймає остаточне рішення щодо відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам до посади та ухвалює рекомендації стосовно претендентів на вакантні посади науково-педагогічних працівників та передає їх на розгляд Вченій раді Інституту.

На засідання конкурсної комісії можуть запрошуватися претенденти на вакантну посаду.

6.2.2. Рішення конкурсної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення комісії є правомірним, якщо у засіданні брало участь не менше $2/3$ від її складу. Якщо голоси розподілилися порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

6.2.3. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою інституту, за винятком випадків, коли претенденти не відповідають кваліфікаційним вимогам.

6.3. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів Вченою радою Інституту

6.3.1. Вчена рада ЗУІ обирає за конкурсом таємним голосуванням на вакантні посади директорів науково-дослідних центрів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, директора бібліотеки. Кандидатури претендентів на вакантні посади старшого викладача, викладача, асистента (викладача-стажиста) вносяться, за потреби, на розгляд Вченої ради ЗУІ завідувачем кафедри.

6.3.2. На засіданні Вченої ради Інституту при розгляді кандидатур на посади завідувачів кафедр окремо оголошуються рекомендації Зборів трудового колективу кафедри, чим забезпечується виконання вимог про їх урахування відповідно до Статуту.

Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради Інституту. У разі необхідності, за рішенням Вченої ради Інституту, їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка претендента на засідання Вченої ради Інституту не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

6.3.3. Прізвища всіх претендентів на зайняття відповідної посади науково-педагогічного працівника вносять до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член Вченої ради інституту має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. У разі інших варіантів голосування бюлетені вважають недійсними. Рішення Вченої ради інституту при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше $2/3$ членів Вченої ради інституту. Обраним вважають претендента, який набрав більше 50% голосів членів Вченої ради інституту, що брали участь у голосуванні. Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двом кандидатурам, які набрали найбільшу кількість голосів, на тому самому засіданні Вченої ради.

6.3.4. Рішення Вченої ради набирає чинності після його введення в дію наказом ректора інституту. Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві або більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення із займаних посад має бути підписаний до введення в дію рішення Вченої ради.

6.3.5. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу, жоден з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були введені в дію (затверджені) мотивованим рішенням ректора, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно впродовж трьох місяців.

Розділ 7. Порядок укладання трудового договору

7.1. Підставою для укладення з науково-педагогічним працівником (крім проректора) трудового договору та видання наказу Президента і Ректора інституту про прийняття на відповідну посаду є рішення Вченої ради Інституту про обрання на посаду науково-педагогічного працівника (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин) або, щодо окремих категорій науково-педагогічних працівників, рішення Засновника, Президента та Ректора ЗУІ.

7.2. При прийнятті на роботу (переведенні на іншу посаду, продовження трудових відносин) після успішного проходження конкурсу з науково-педагогічним працівником укладається строковий трудовий договір. Строк трудового договору встановлюється за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років. Обрання на посади завідувачів кафедр передбачено строком на п'ять років відповідно до частини першої статті 43 та частини шостої статті 35 Закону України «Про вищу освіту».

7.3. Кандидатури претендентів на посади проректорів перед прийняттям остаточного рішення конкурсною комісією обговорюються на засіданні студентського самоврядування ЗУІ.

7.4. Рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу на посаду проректора доводиться до Ректора та Президента з метою укладення з ним трудового договору (контракту). Наказ про призначення проректора на посаду погоджуються зі студентським самоврядуванням.

Розділ 8. Припинення трудових правовідносин

8.1. Припинення трудових правовідносин з науково-педагогічними працівниками може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

8.2. У разі необрання на новий строк за конкурсом науково-педагогічного працівника трудові відносини з ним припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту). Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

8.3. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом ректора інституту відповідно до чинного законодавства про працю.

8.4. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗУІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №1 від 31 січня 2022 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про професійний розвиток наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ) складене на основі Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №411 «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном», а також з урахуванням чинних Постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800 у частині затвердженого «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами від 27 грудня 2019 року №1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та наказу МОН України №1341 від 30 жовтня 2020 року «Про затвердження Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників», і визначає види, форми, зміст, порядок, тривалість (обсяг), періодичність і результати стажування та підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників інституту.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть підвищувати свою кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

Згідно з пп. 21 та 23 «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», педагогічні та науково-педагогічні працівники ЗВО підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років, і за цей період вони повинні здобути не менше, ніж 6 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС). Яким чином отримати ці кредити, вирішує сам працівник – він може пройти навчання, яке принесе йому вже у перший рік всі 6 кредитів, або ж раз на рік проходити короткі одно- або двотижневі курси, які будуть приносити йому по 1-2 кредити.

Відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти зараховується, як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

1.2. Метою підвищення кваліфікації працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових професійних компетентностей освітньо-професійної програми спеціальності та посадових обов'язків.

1.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації працівників є:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків у межах ОП та/або спеціальності з фаху, та/або займаної посади;
- формування та розвитку управлінської, педагогічної, комунікаційної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.4. Система внутрішнього забезпечення якості освіти закладів освіти, сформована у порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між інститутом та закладом-виконавцем.

1.5. Суб'єктом підвищення кваліфікації (стажування) може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації. Суб'єкт стажування (підвищення кваліфікації) може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором (угодою) та/або відповідною програмою.

1.6. Обсяг (тривалість) стажування (підвищення кваліфікації) ЗУІ устанавлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС (1 кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою. Обсяг (тривалість) стажування (підвищення кваліфікації) закладів вищої і післядипломної освіти упродовж п'яти років не може бути меншим, ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин).

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти не може бути меншим, ніж 150 годин на п'ять років. Загальний обсяг підвищення кваліфікації закладу дошкільної, позашкільної освіти не може бути меншим, ніж 120 годин на п'ять років.

Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками дошкільних, позашкільних, професійних (професійно-технічних) закладів освіти не рідше одного разу на п'ять років, а також щороку – педагогічними та науково-педагогічними працівниками закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік.

1.7. Ректор, проректори, директор фахового коледжу та/або інших структурних підрозділів інституту, завідувачі кафедр проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади. Обсяги такого підвищення кваліфікації – не менше 1 кредиту на 5 років.

Науково-педагогічні працівники, хто забезпечують викладання освітніх компонентів, проходять підвищення кваліфікації відповідно до освітньої та/або професійної кваліфікації освітньому компоненту з обсягом не менше 2 кредитів на 5 років.

1.8. Стажування, підвищення кваліфікації ЗУІ здійснюється згідно з планом-графіком на поточний рік, який формується за поданням кафедр інституту, і виконання якого

заслуховується на засіданнях кафедр та за згодою керівника закладу та контролю відділу відповідального за підвищення кваліфікації у строки (графік) підвищення кваліфікації упродовж відповідного року.

1.9. Стажування та підвищення кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу здійснюється з відривом та/чи без відриву від освітнього процесу. У разі підвищення кваліфікації та стажування з відривом від основного місця роботи персонал інституту, який направлений на підвищення кваліфікації чи стажування, має право на гарантії і компенсації, що передбачені ЗУІ.

1.10. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування педагогічного та науково-педагогічного персоналу покладається на директора фахового коледжу, завідувачів кафедр (чи їх заступників).

Усі копії документів, які підтверджують професійний розвиток (підвищення кваліфікації, стажування, участь у програмах мобільності, тощо) зберігаються на кафедрі.

1.11. Облік професійного розвитку (підвищення кваліфікації, стажування, участь у програмах мобільності, тощо) науково-педагогічних працівників здійснює кафедра в електронному режимі.

1.12. На початку кожного семестру (до 10 вересня та 10 лютого відповідно) кафедра передає усі дані про професійний розвиток (підвищення кваліфікації, стажування, участь у програмах мобільності, тощо) працівників кафедри на електронному носії до Відділу контингенту студентів та сприяння працевлаштування випускників ЗУІ для введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). Адміністратор ЄДЕБО у визначені завідувача відділу вводить дані в ЄДЕБО.

1.13. Контроль за підвищення кваліфікації у строки (графік) підвищення кваліфікації упродовж відповідного року здійснює Відділ моніторингу освітнього процесу.

1.14. Стажування, підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою проходження чергової атестації, акредитації, кваліфікації педагогічного і науково-педагогічного персоналу та обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору, контракту з ЗУІ.

1.15. Науково-педагогічні працівники ЗУІ підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном. ЗУІ забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

1.16. Відповідно до п. 23 Ліцензійних умов, наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками та наказів про прийняття їх на роботу є обов'язковим. При заключенні та визначенні терміну дії контракту враховується також і наявність підтвердження за попередні п'ять років підвищення кваліфікації, професійного розвитку у встановленому порядку (окрім стажистів).

1.17. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

1.18. Проходження міжнародного наукового стажування є обов'язковою умовою для участі у конкурсі на зайняття посади науково-педагогічних працівників або продовження контракту в ЗУІ, а також для присвоєння вчених звань. Вимоги цього пункту не стосуються викладачів-стажистів, асистентів, викладачів та старших викладачів.

1.19. На період карантинних обмежень, пов'язаних із запобіганням поширенню коронавірусу, підвищення кваліфікації, стажування (у тому числі міжнародне) можуть проходити у дистанційній формі (в режимі онлайн).

Розділ 2. Види, форми та організація підвищення кваліфікації (професійного розвитку) працівників

2.1. Підвищення кваліфікації (професійний розвиток) працівників здійснюється за такими видами:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації (у тому числі, міжнародне наукове стажування);
- стажування;
- окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) можуть бути визнані, як підвищення кваліфікації (професійний розвиток) Вченою радою ЗУІ.

2.2. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо.

2.3. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації кафедр на поточний рік, що затверджується ректором до 5 вересня кожного навчального року на основі подань кафедр.

2.4. Працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік згідно з цим Положенням.

2.5. Організацію та координацію стажування педагогічного та науково-педагогічного персоналу здійснює кафедра та відділ моніторингу освітнього процесу, яка:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах та електронних сторінках кафедри інституту;
- проводить облік працівників, що підлягають підвищенню кваліфікації;
- щороку розробляє плани-графіки проходження;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників (підготовка договорів, листів-клопотань та оформлення супровідних документів тощо).

2.6. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб—підприємців);

- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Форма документа, що підтверджує проходження міжнародного стажування, участь у програмі академічної мобільності, визначається закордонним закладом вищої освіти, наукової установи.

Розділ 3. Визнання результатів підвищення кваліфікації (професійного розвитку) педагогічних (науково-педагогічних) працівників

3.1. Результати підвищення кваліфікації в суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою програмою, не потребують окремого визнання і підтвердження.

3.2. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються окремим рішенням Вченої ради інституту.

Для розгляду питання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічний, науково-педагогічний працівник впродовж одного місяця після її завершення має подати до кафедри документи про підвищення кваліфікації.

Кафедра впродовж двох місяців після подання працівника має подати клопотання до Вченої ради щодо визнання результатів професійного розвитку (підвищення кваліфікації) та копії документів про професійний розвиток, підвищення кваліфікації.

У разі підвищення кваліфікації у виді інформальної / неформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати професійного розвитку, підвищення кваліфікації, що виконаний в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднений на електронній сторінці кафедри (підрозділу) закладу освіти.

3.3. Питання про визнання результатів професійного розвитку, підвищення кваліфікації розглядається на засіданні Вченої ради ЗУІ. Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада інституту може заслухати педагогічного, науково-педагогічного працівника щодо якості реалізації програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та має прийняти рішення про:

- визнання результатів професійного розвитку, підвищення кваліфікації, що є підставою для підписання акту надання послуг (виконання робіт), якщо ЗВО є стороною відповідного договору;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації;
- спрямування педагогічного, науково-педагогічного працівника для підвищення кваліфікації до іншого суб'єкта підвищення кваліфікації, визначеного Вченою радою;
- неможливості включення цього суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації у наступному календарному році.

Результатом підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння повних та/або часткових професійних та/або присудження освітніх кваліфікацій у встановленому порядку, визнання окремих видів діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників, як підвищення кваліфікації.

3.4. Окремі види діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти тощо) також можуть бути визнані, як підвищення кваліфікації відповідно до цього Положення.

3.5. Підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо, яке здійснюється поза межами річного плану підвищення кваліфікації закладу освіти, потребує визнання Вченою радою ЗУІ. Обсяг (тривалість) такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше 45 годин або 1,5 кредитів ЄКТС на рік.

3.6. Участь педагогічних, науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту» відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. №579 та інших актів законодавства можуть бути визнані Вченою радою інституту, як підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Обсяг підвищення кваліфікації зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або 1 кредит ЄКТС на рік.

3.7. Результати інформальної / неформальної освіти (самоосвіти) за профілем основної діяльності в ЗВО педагогічних, науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані Вченою радою інституту як підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної / неформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або 1 кредиту ЄКТС на рік.

3.8. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю визнається, як підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Обсяг підвищення кваліфікації зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми (години, кредити ЄКТС), за винятком визнаних (перезарахованих) результатів навчання з раніше здобутих документів про освіту.

3.9. Науково-педагогічні працівники ЗУІ можуть підвищувати свою кваліфікацію безпосередньо в ЗУІ (за виключенням структурного підрозділу, в якому працюють), про що видається відповідне посвідчення, форма якого затверджується Вченою радою. Такі результати підвищення кваліфікації не потребують визнання Вченою радою. Обсяг під-

вищення кваліфікації безпосередньо в ЗУІ (за виключенням структурного підрозділу, в якому працюють) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або 1 кредиту ЄКТС на 5 років.

3.10. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ЗУІ у рамках професійного розвитку, підвищення кваліфікації за останні 5 років мають накопичити, як мінімум:

- 1 кредит ЄКТС (30 годин) за темами методики викладання у ЗВО;
- 1 кредит ЄКТС (30 годин) відповідно тематики дисциплін, що викладає.

Розділ 4. Фінансування підвищення кваліфікації

4.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників можуть бути кошти державного, місцевих бюджетів, кошти закладу освіти та його засновника, кошти педагогічного, науково-педагогічного працівника та інші джерела, не заборонені законодавством.

4.2. На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним, науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати. Фінансування витрат, пов'язаних зі стажуванням чи підвищенням кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу, здійснюється за рахунок коштів інституту та інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Особи, які працюють на посадах науково-педагогічних працівників у більш ніж одному закладі освіти, мають право на оплату підвищення кваліфікації виключно закладом освіти за його основним місцем роботи.

6. ПРО ДОПОВНЕННЯ ДО СИСТЕМИ МОТИВАЦІЙ ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. З метою визнання досягнень викладачів, дослідників, працівників та студентів, посилення інституційної культури, а також з метою стимулювання здорової робочої конкуренції Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ засновує такі види визнань.

Розділ 2. Визнання наукових досягнень викладачів

2.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі об'єктивного звіту та письмового подання проректора з наукової роботи та забезпечення якості освіти нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 3, але не більше 5 науково-педагогічних або наукових співробітників, які за попередній календарний рік видали найбільшу кількість публікацій, зареєстрованих у наукометричних базах Scopus та Web of Science (вказавши місцем роботи Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ).

2.2. Зі списку, поданого проректором з наукової роботи та забезпечення якості освіти, Вчена рада голосує (відкритим або таємним голосуванням) за принаймні 3, але не більше 5 лауреатів.

2.3. Грамота за визнання наукових досягнень під час наступного рейтингування та оцінки освітньо-наукових досягнень оцінюється в 50 балів.

2.4. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

2.5. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 3. Визнання наукових досягнень студентів

3.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі об'єктивного звіту та письмового подання проректора з наукової роботи та забезпечення якості освіти нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 3, але не більше 5 студентів (денної або заочної форми навчання), які за попередній календарний рік досягли найвищих наукових результатів.

3.2. При оцінці наукових результатів студентів враховуються такі фактори:

- участь або призові місця на Всеукраїнських студентських олімпіадах ІІІ етапу;
- участь або призові місця на фінальному етапі Науково-студентської конференції Угорщини;

- кількість наукових публікацій за попередній календарний рік (де місцем навчання вказаний Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II);
- призові місця на Науково-студентській конференції Закараття;
- призові місця на I етапі Всеукраїнських наукових олімпіадах (у межах закладу).

3.3. Зі списку, поданого проректором з наукової роботи та забезпечення якості освіти, Вчена рада голосує (відкритим або таємним голосуванням) за принаймні 3, але не більше 5 лауреатів.

3.4. Переваги грамоти за наукові досягнення:

- якщо студент має право на стипендію за результатами навчання, тоді в останні три місяці (квітень, травень, червень) поточного навчального року при розрахунку розміру стипендії до середнього балу студента додається 1 (один) бал;
- крім цього: якщо студент у поточному навчальному році не є випускником, тоді у I або II семестрі наступного навчального року (на вибір студента) на підставі грамоти йому зараховується одна дисципліна вільного вибору.

3.5. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

3.6. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 4. Визнання досягнень працівників у культурній та мистецькій сферах

4.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі подання президента ЗУІ нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 1, але не більше 3 працівників закладу, які в попередньому календарному році досягли визначних результатів у сфері культури та мистецтва.

4.2. Члени Вченої ради можуть давати пропозиції стосовно осіб, які заслуговують відзнаки. До пропозиції додається письмове подання, обсягом принаймні 3-5 речень, де необхідно вказати підстави для нагородження. Подання подається секретарю Вченої ради принаймні за 5 робочих днів до засідання. Секретар на засіданні зачитує загальний список кандидатур.

4.3. Із запропонованого списку Вчена рада голосуванням (відкритим або таємним) обирає принаймні 1, але не більше 3 лауреатів.

4.4. Грамота за визнання досягнень у культурній та мистецькій сферах під час наступного рейтингування та оцінки освітньо-наукових досягнень оцінюється в 50 балів.

4.5. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

4.6. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 5. Визнання досягнень студентів у культурній та мистецькій сферах

5.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі подання президента ЗУІ нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 1, але не більше 3 студентів закладу, які в попередньому календарному році досягли визначних результатів у сфері культури та мистецтва.

5.2. Члени Вченої ради можуть давати пропозиції стосовно кандидатур студентів, які заслуговують відзнаки. До пропозиції додається письмове подання, обсягом принаймні 3-5 речень, де необхідно вказати підстави для нагородження. Подання подається секретарю Вченої ради принаймні за 5 робочих днів до засідання. Секретар на засіданні зачитує загальний список кандидатур.

5.3. Із запропонованого списку Вчена рада голосуванням (відкритим або таємним) обирає принаймні 1, але не більше 3 лауреатів.

5.4. Переваги грамоти за досягнення у сфері культури та мистецтва:

- якщо студент має право на стипендію за результатами навчання, тоді в останні три місяці (квітень, травень, червень) поточного навчального року при розрахунку розміру стипендії до середнього балу студента додається 1 (один) бал;
- крім цього: якщо студент у поточному навчальному році не є випускником, тоді у I або II семестрі наступного навчального року (на вибір студента) на підставі грамоти йому зараховується одна дисципліна вільного вибору.

5.5. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

5.6. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 6. Визнання досягнень працівників у спортивній сфері

6.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі подання директора Центру здоров'я та спорту нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 1, але не більше 3 працівників закладу, які в попередньому календарному році досягли визначних результатів у сфері спорту або ж багато зробили для популяризації здорового способу життя та спорту.

6.2. Відзнака може присуджуватися не тільки окремим особам, а й команді в таких випадках:

- ЗУІ видає одну грамоту для всієї команди, яка вручається спільно всім команді або її капітану;
- грамота, видана команді, в реєстрі фіксується як одна грамота;
- у наказі ректора та президента про присудження відзнаки перераховуються імена усіх членів команди;
- для кожного члена нагородженої команди діють ті самі пільги/переваги, які надаються окремому нагородженому.

6.3. Члени Вченої ради можуть давати пропозиції стосовно осіб, які заслуговують відзнаки. До пропозиції додається письмове подання, обсягом принаймні 3-5 речень, де необхідно вказати підстави для нагородження. Подання подається секретарю Вченої ради принаймні за 5 робочих днів до засідання. Секретар на засіданні зачитує загальний список кандидатур.

6.4. Із запропонованого списку Вчена рада голосуванням (відкритим або таємним) обирає принаймні 1, але не більше 3 лауреатів.

6.5. Грамота за визнання досягнень у культурній та мистецькій сферах під час наступного рейтингування та оцінки освітньо-наукових досягнень оцінюється в 50 балів. Якщо нагородженою була команда, тоді 50 балів нараховується кожному членові команди.

6.6. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

6.7. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ РЕЙТИНГОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА АТЕСТАЦІЮ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

Затверджено Вченою радою
Протокол №5 від 27 серпня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (надалі: Інститут) приділяє важливу увагу регулярному професійному розвитку професорсько-викладацького та дослідницького складу закладу, мотивації їхньої викладацької, дослідницької та організаційної роботи, а також відзначенню їхніх результатів відповідно до затверджених правил. Відповідно до цього метою Ради із забезпечення якості вищої освіти Інституту є фахова й методична розробка процесу оцінювання результатів роботи співробітників, які працюють викладачами та дослідниками, за єдиними та порівнюваними критеріями; проведення та аналіз такого оцінювання в тісній співпраці зі структурними підрозділами Інституту та подання на основі проведеного аналізу рекомендацій керівництву закладу.

1.2. Положення, що регулює оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту, розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Інституту, відповідно до вимог законодавства України на підставі наказів про акредитацію освітніх програм, статуту Інституту, Положення про діяльність Ради із забезпечення якості вищої освіти, рішень Вченої ради, наказів президента та ректора Інституту. При розробці Положень та організації оцінювання роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу закладу Рада із забезпечення якості вищої освіти бере до уваги плани розвитку Інституту та актуальні міжнародні стратегії розвитку вищої освіти.

1.3. Перед затвердженням Положень, що регулюють оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту, Рада із забезпечення якості вищої освіти узгоджує документ із керівництвом закладу, а далі подає його на затвердження Вченою радою Інституту.

Розділ 2. Загальні правила оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту

2.1. Принаймні раз на рік кожен викладач та дослідник, який працює в Інституті за основним місцем роботи (штатний працівник) протягом останніх 12 місяців, повинен в обов'язковому порядку пройти оцінювання результатів своєї роботи. Таке оцінювання повинні пройти й ті співробітники закладу, які не належать до професорсько-викладацького або дослідницького складу, але здійснюють освітню діяльність на освітніх рівнях «бакалавр» і «магістр» Інституту.

Не беруть участі в оцінюванні результатів роботи співробітники Інституту:

- Які працюють у закладі за сумісництвом;
- Які працюють у закладі менше 12 місяців;

- Які пропрацювали в закладі менше 12 місяців з часу повернення з декретної відпустки/відпустки по догляду за дитиною;
- Які не належать до професорсько-викладацького та дослідницького складу;
- Які працюють винятково у фаховому коледжі ЗУІ ім. Ф.Ракоці II.

2.2. Оцінювання результатів відбувається шляхом заповнення електронної версії анкети у формі самооцінювання.

2.3. Електронну анкету розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти спільно з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкаша Інституту. Електронна анкета є додатком №1 до цих Положень.

2.4. Проведення оцінювання результатів (період звітування) відбувається у першому семестрі навчального року – протягом жовтня. Професорсько-викладацький та дослідницький склад Інституту в ході самооцінювання повинні вказати в електронній анкеті достовірні (такі, які можна підтвердити відповідними документами) дані за навчальний рік, що передував періоду звітування (з першого вересня по 31 серпня, тобто за так званий оцінюваний період). Виняток становлять зміст третього абзацу пункту 3.2.2 та другого абзацу пункту 3.5 розділу 3 цих Положень.

2.5. За організацію оцінювання результатів професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту відповідає Рада із забезпечення якості вищої освіти, завідувачі кафедр та керівники науково-дослідних центрів. Штатні викладачі та дослідники Інституту зобов'язані у вказані терміни надіслати заповнену електронну анкету своїм безпосереднім керівникам. У кінці заповненої електронної анкети створюється підсумкова відомість, яку працівник, що заповнював анкету, повинен роздрукувати, підписати і у вказані терміни подати своєму безпосередньому керівникові (завідувачеві кафедри або керівникові науково-дослідного центру). Електронна анкета зберігається відповідним структурним підрозділом протягом 5 років.

2.6. Керівники структурних підрозділів на основі отриманих електронних анкет складають короткий узагальнюючий звіт у письмовій формі, який подають керівникові Ради із забезпечення якості вищої освіти у визначені терміни.

2.7. Керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти раз на рік на основі показників результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту готує узагальнюючий звіт, доповідає про отримані результати, висновки й спостереження на засіданні Вченої ради.

2.8. Результати оцінювання є підставою для рейтингування працівників Інституту, а також беруться до уваги при призначенні на посади в Інституті, при присудженні вченого звання доцента та професора, при оцінюванні внутрішніх грантових заявок, а також при присудженні інститутських нагород і відзнак.

2.9. Рада із забезпечення якості вищої освіти Інституту може визначати мінімальний бал для оцінювання результатів роботи викладачів і дослідників, а також мінімальний бал для кожної категорії, за якою здійснюється оцінювання. Таке рішення має бути затверджене Вченою радою. Виняток становить категорія, описана в третьому абзаці пункту 3.5 розділу 3 цих Положень, в якій беруться до уваги соціальні параметри працівника, що проходить оцінювання.

2.10. У випадку, якщо штатний викладач або дослідник у конкретному навчальному році не досягне мінімальної кількості балів, встановленої для загальних результатів, або не набере мінімальної кількості балів в одній чи кількох категоріях, його безпосередній керівник повинен з'ясувати причини таких незадовільних результатів. Встановлені причини необхідно викласти в письмовій формі, цю доповідну записку викладач повинен підписати власноручно, а безпосередній керівник – поставити свою резолюцію. Документ зберігається у відповідному структурному підрозділі.

2.11. Якщо викладач або дослідник не досягне мінімальної кількості балів, встановленої для загальних результатів, протягом двох навчальних років підряд або не набере мінімальної кількості балів в одній категорії, навчальний заклад знижує його рейтинг в обов'язковому порядку. Повернення в попередню категорію відбувається у випадку, коли в наступному навчальному році цей викладач або дослідник досягне мінімальної кількості балів, встановленої для загальних результатів обов'язкового оцінювання, та набере мінімальну кількість балів у всіх категоріях.

2.12. Якщо викладач протягом двох періодів оцінювання підряд перевищить мінімальну кількість балів з усіх категорій принаймні на 10% або перевищить мінімальну кількість балів в одній категорії протягом трьох циклів підряд принаймні на 25%, така особа має право на отримання грошової премії і/або похвальної грамоти/відзнаки. Розмір грошової премії визначається наказом президента і ректора закладу. Не має права на отримання такої грошової премії керівництво закладу.

2.13. Структурні підрозділи Інституту мають право надавати для викладачів або дослідників, які протягом двох циклів підряд перевищили встановлені мінімальні бали, пільги в межах своїх повноважень і положень про організацію роботи структурного підрозділу.

2.14. Ректор та президент Інституту спільним наказом можуть звільнити викладача або дослідника від обов'язку досягти загальної мінімальної кількості балів чи мінімальної кількості балів за певною категорією, визнаючи таким чином інші визначні заслуги такої особи перед Інститутом в освітній, дослідницькій чи господарській сфері.

Розділ 3. Правила складання електронної анкети для оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту

3.1. Обов'язкове оцінювання результатів роботи штатного викладача та дослідника Інституту відбувається за трьома основними категоріями (дивись пункти 3.2., 3.3., 3.4. Положення), а також за однією додатковою категорією (дивись пункт 3.5. Положення).

Дані до окремих пунктів у підкатегоріях та категоріях оцінювання необхідно вносити до електронної анкети, застосувавши функцію захисту від копіювання. В електронній анкеті визначається кількість балів за умовну одиницю кожного виду роботи/діяльності, які оцінюються згідно з цими Положеннями. Таким чином, викладач або дослідник, що заповнює електронну анкету, самостійно записує кількісний результат, який електронна анкета з допомогою заздалегідь встановленої формули переводить у бали. Такі бали з кожної підкатегорії й категорії сумуються, а остаточний результат виводиться у підсумковій відомості.

3.2. Під час оцінювання результатів беруться до уваги **викладацька та викладацько-організаційна робота** штатних викладачів та дослідників. Нарахування встановлених балів передбачається для таких підкатегорій цього розділу.

3.2.1. Аудиторні години. В обов'язковому самооцінюванні штатні викладачі та дослідники повинні вказати кількість *аудиторних годин*, які були проведені за оцінюваний період. До аудиторних годин належать лекційні, семінарські, практичні та лабораторні години, проведені у фаховому коледжі Інституту, у філіалах закладу, на курсах, а також години, проведені в якості запрошеного викладача в іншому вищому навчальному закладі. Аудиторною годиною вважається заняття тривалістю 45 хвилин. В оцінюванні результатів за кожну лекційну годину, проведenu на освітніх рівнях «бакалавр» і «магістр», нараховується 2 бали, за години всіх інших, перерахованих вище категорій – по 1 балу. За відкриті заняття, проведені у вищих навчальних закладах, нараховується по 3 бали.

3.2.2. Керівництво науковими роботами, рецензування робіт. В обов'язковому самооцінюванні штатні викладачі та дослідники вказують керівництво науковими роботами та рецензування наукових робіт за попередній навчальний рік. В оцінюванні враховується керівництво курсовими роботами (по 5 балів за студентську роботу), бакалаврськими кваліфікаційними роботами (по 10 балів за студентську роботу), магістерськими кваліфікаційними роботами (по 15 балів за студентську роботу), студентськими роботами у філіалах (по 5 балів за студентську роботу). Також враховується рецензування бакалаврських робіт (по 5 балів за студентську роботу), магістерських робіт (по 5 балів за студентську роботу), а також рецензування робіт у філіалах навчальних закладів або в інших навчальних закладах (по 5 балів за студентську роботу).

Нараховуються бали за керівництво роботою докторанта/аспіранта та за опонування наукових дисертацій: офіційний опонент PhD дисертації чи дисертації доктора габілітованого (по 20 балів за дисертацію), опонент дисертації доктора АН Угорщини (по 25 балів за дисертацію) керівництво PhD дисертацією, яка була захищена в оцінюваний період (по 30 балів за захищену роботу), керівництво PhD дисертацією на стадії написання (по 25 балів за роботу).

За захищену під керівництвом викладача або дослідника, який здійснює самооцінювання, PhD або кандидатську дисертацію (до оцінюваного періоду) нараховується по 5 балів за кожну захищену роботу.

3.2.3. Прийом іспитів, заліків. В оцінюванні результатів нараховуються бали за прийом іспитів, заліків в усній або письмовій формі в Інституті, фаховому коледжі Інституту, філіалах, курсах, підготовчих курсах, в інших навчальних закладах або за прийом мовних іспитів. В усіх підкатегоріях за кожних 10 студентів, що складали іспит, залік нараховується 1 бал. Також нараховуються бали за участь у вступних іспитах на освітні рівні «бакалавр» і «магістр», до фахового коледжу Інституту. За проведення вступних іспитів як в усній, так і в письмовій формі нараховується по 1,5 бала за кожних 10 студентів. За участь в екзаменаційній комісії на освітні рівні «бакалавр» і «магістр», до фахового коледжу, в екзаменаційних комісіях філіалів нараховується по 5 балів (для кожного члена комісії). За роботу в складі екзаменаційної комісії в іншому вищому навчальному закладі викладачеві нараховується 5 балів, за головування в такій комісії – 7 балів.

3.2.4. Розробка навчально-методичних матеріалів. З метою постійного розвитку та вдосконалення освітнього процесу в Інституті в обов'язковому оцінюванні результатів ро-

боти професорсько-викладацького та дослідницького складу нараховуються відповідні бали за розробку навчальних матеріалів, методичних матеріалів, підручників, конспектів тощо. Під час самооцінювання враховуються тільки навчально-методичні матеріали, які були видані в оцінюваний період, а ті, які вийшли друком раніше чи вже були враховані в попередніх оцінюваннях або ще перебувають на стадії розробки, – не враховуються. В анкеті необхідно вказати кількість редакторів, авторів, при цьому такий навчальний матеріал може враховуватися при оцінюванні всіма редакторами, авторами. В оцінюванні результатів вказуються такі види видань для вищої освіти або для викладання у фаховому коледжі, за які начисляється відповідна кількість балів: рекомендований Міністерством освіти і науки України підручник (по 50 балів за видання), рецензований курс лекцій, навчальний посібник обсягом не менше 100 сторінок (по 8 балів за видання), збірники завдань та прикладів, мультимедійні навчальні матеріали або розробка навчальних матеріалів для дистанційного навчання (по 7 балів за видання), хрестоматії та термінологічні словники (по 5 балів за видання). Під час оцінювання нараховуються бали і за навчально-методичні матеріали для закладів середньої освіти: рекомендований Міністерством освіти і науки України підручник (по 8 балів за видання), збірники задач, прикладів, атласи (по 6 балів за видання), мультимедійні допоміжні матеріали (5 балів), хрестоматії або словники (по 4 бали), навчальні плани (по 8 балів), розробка електронних цифрових навчальних матеріалів для закладів середньої освіти (по 5 балів).

3.2.5. Організація освітньої діяльності. Викладачі та дослідники, які беруть участь в організації освітньої діяльності вказують ці види роботи в електронній анкеті оцінювання результатів. Бали нараховуються за такі види з організації та планування освітньої діяльності: гарант освітньої програми (300 балів), член групи забезпечення освітньої програми (150 балів), участь у розробці пакету ліцензійних документів, у розробці освітньої програми, у підготовці документів до акредитації (по 8 балів за кожний вид діяльності), розробка навчальних планів та робочих навчальних планів (12 балів); розробка навчальної/робочої програми для нових дисциплін, системи оцінювання та проведення практичних і лабораторних занять угорською або іноземною мовою (по 5 балів за програму), розробка силабусів до навчальних дисциплін (по 1 балу за документ), оновлення існуючої навчальної/робочої програми з дисципліни (по 3 бали за програму); розробка засобів діагностики студентів із дисципліни (по 3 бали за дисципліну), складання екзаменаційних білетів (по 2 бали з дисципліни); складання програми кваліфікаційного іспиту та екзаменаційних білетів для кваліфікаційного іспиту (по 4 бали за кожну програму та сукупність білетів); розробка вимог до вступних іспитів та вступних завдань до фахового коледжу, на освітні рівні «бакалавр» і «магістр» (по 5 балів за кожний освітній рівень і вступну дисципліну); виконання обов'язків куратора студентської групи (2 бали); організація практик, навчальних екскурсій та поїздок (по 2 бали), особа, відповідальна за проведення практик (5 балів); розробка онлайн тестів і завдань (по 1 балу за кожен вид завдань).

3.2.6. Професійна підготовка/стажування/післядипломна освіта. Для професорсько-викладацького та дослідницького штату Інституту обов'язковою є регулярна участь у стажуванні та підвищенні кваліфікації. Під час проходження обов'язкового оцінювання результатів бали нараховуються за участь у таких видах професійної підготовки: участь у стажуванні/підвищенні кваліфікації в Україні або Угорщині з отриманням диплома, сертифіката, атестата, що відповідають вимогам МОН (по 5 балів за кожні курси), участь у стажуванні/

підвищенні кваліфікації в Україні або Угорщині, яке не враховується під час акредитації (по 2 бали за курси), здобуття нової кваліфікації (диплома) з вищої освіти (3 бали), організація, керування системою стажування та підвищення кваліфікації вчителів (5 балів).

3.2.7. Керівні/менеджерські функції. Інститут бажає стимулювати своїх працівників з професорсько-викладацького та дослідницького складу, щоби вони по можливості брали участь у виконанні завдань з управління закладом, організації освітньої та наукової діяльності. Відповідно під час обов'язкового оцінювання результатів роботи нараховуються бали за такі види управлінських робіт: виконання обов'язків керівника закладу, президент, ректор, проректор, директор фахового коледжу (600 балів), завідувач кафедри (500 балів), вчений секретар Інституту (400 балів), заступник завідувача кафедри, координатор, заступник директора фахового коледжу (300 балів), керівник науково-дослідного центру (400 балів), керівник структурного підрозділу закладу (директор бібліотеки «Опаціо Черч Янош» (500 балів), керівник Відділу контингенту студентів та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, керівник Відділу організації та моніторингу навчального процесу, акредитації і ліцензування, керівник Центру інформатики ім. Тіводора Пушкаша, керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти, керівник Видавничого відділу, директор гуртожитку ім. Ф.Кельчеї, директор Навчально-консультаційного центру (400 балів), юрист інституту (300 балів) відповідальний секретар приймальної комісії Інституту (400 балів), заступник відповідального секретаря приймальної комісії Інституту (100 балів), координатор Ерасмус+ (50 балів) член Вченої ради Інституту (50 балів), секретар Вченої ради Інституту (100 балів), особа, відповідальна за складання розкладу занять в Інституті (300 балів), член Ради із забезпечення якості вищої освіти Інституту (50 балів). Цей перелік може доповнюватися у разі зміни чи розширення структури Інституту.

3.3. Під час обов'язкового оцінювання результатів роботи береться до уваги **наукова робота** штатних викладачів, відповідно за певні категорії цієї роботи нараховуються бали.

3.3.1. Публікації. Під час ліцензування нової спеціальності або проходження акредитації важливу роль відіграє активна наукова діяльність викладачів та дослідників, яка насамперед вимірюється науковими публікаціями. Тому під час обов'язкового оцінювання результатів роботи значну увагу необхідно приділити нарахуванню балів за документально підтверджені наукові публікації з дотриманням описаних нижче принципів. Кількість балів за публікації в журналах, що входять до наукометричної бази Scopus або Web of Science, визначається в залежності від того, який показник квартилю має журнал. За публікацію у виданні, що входить у перший квартиль (Q1) нараховується 200 балів, у другий квартиль (Q2) – 175 балів, у третій квартиль (Q3) – 150 балів, у четвертий квартиль (Q4) – 125 балів. За публікації в інших журналах, що входять до наукометричної бази Scopus або Web of Science, нараховується по 100 балів за опубліковану статтю.

Інститут стимулює викладачів і дослідників до активної участі в науковому житті України, відповідно за кожну публікацію в оцінюваний період у журналі, що входить до переліку наукових фахових видань, нараховується 50 балів. За інші наукові видання нараховуються такі бали: рецензована монографія, не менше 5 авторських аркушів, в тому числі видані у співавторстві, обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора (100 балів), рецензований збірник статей (20 балів), публікація в інших рецензованих наукових журналах (15 балів), рецензована стаття або стаття в збірнику матеріалів конференції (5 балів), не рецензована монографія, збірник статей (5 балів), публікація в не

рецензованому журналі, збірнику (1 бал), редагування статті або матеріалів конференції (5 балів), редагування наукового словника (5 балів), редагування джерельних видань (5 балів), редагування навчальних, науково-популярних видань (5 балів), написання словникової статті до термінологічного словника, довідника, енциклопедії (3 бали); публікація рецензії, презентації, аналізу мистецького твору, ладації, звіту (2 бали). За науково-популярні публікації та повідомлення нараховується по 1 балу. Під час обов'язкового оцінювання результатів до уваги беруться й художні досягнення: публікація книги художніх творів (10 балів), виставка, галерея, концерт (10 балів), переклад художніх творів (5 балів). Ті наукові публікації, які можна відповідають різним категоріям, під час самооцінювання необхідно вказати у тій можливій категорії, за яку нараховується найбільша кількість балів.

Під час оцінювання результатів роботи враховуються і фахові наукові переклади: за переклад книги в оцінюваний період нараховується 5 балів, за переклад наукових статей, розділів книги – по 3 бали. Під час самооцінювання цих результатів необхідно вказати співавторів, однак незалежно від цього усі результати можуть бути внесені всіма авторами до своєї анкети. Переклад екзаменаційних завдань ЗНО (4 балів).

3.3.2. Рецензування, експертне оцінювання. Під час обов'язкового оцінювання результатів роботи нараховуються бали за написання рецензій, опонентських відгуків, підготовку студентів до наукових конференцій. До уваги беруться такі види робіт: офіційний опонент докторської дисертації АН Угорщини (по 5 балів за відгук), член спеціалізованої вченої ради із захисту докторських дисертацій АНУ (по 5 балів за кожну раду), офіційний опонент габілітаційної роботи (по 4 бали за відгук), член комісії з габілітації (по 4 бали за кожну комісію); оцінювання доповідей на студентській науковій конференції: член журі на Всеукраїнській науковій студентській конференції (ОТДК) (3 бали), офіційний експерт з оцінки роботи на ОТДК (2 бали), член журі Закарпатської наукової студентської конференції (КТДК) або офіційний експерт з оцінки роботи КТДК (2 бали); офіційний експерт міжнародного наукового гранту, конкурсу (2 бали); офіційний експерт у процедурі акредитації ЗВО (10 балів); член журі інших наукових конференцій або керівник чи рецензент інших наукових студентських робіт (1 бал); керівник студента, що здобув 1-ше місце на ОТДК (по 15 балів за студента), керівник студента, що здобув 2-ге місце на ОТДК (по 10 балів за студента), керівник студента, що здобув 3-тє місце на ОТДК (по 5 балів за студента), керівник студента, що здобув 1-ше місце на КТДК (по 8 балів за студента), керівник студента, що здобув 2-ге місце на КТДК (по 5 балів за студента), керівник студента, що здобув 3-тє місце на КТДК (по 3 бали за студента); рецензування монографій, збірників статей (по 2 бали за видання), рецензування рукописів до журналів, які входять до наукометричної бази Scopus або Web of Science (по 6 балів), рецензування рукопису до міжнародного журналу (по 4 балів за рукопис), рецензування рукописів до інших журналів, підручників, навчально-методичних матеріалів, конспектів лекцій (по 2 бали за рукопис). Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів (5 балів), II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру “Мала академія наук України” (5 балів); участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру “Мала академія наук України” (крім третього (освітньо-науково-го/освітньо-творчого) рівня) (5 балів); керівництво студентом, який зайняв призове місце

на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) (8 балів), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) (5 балів), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою (5 балів); керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів (8 балів), фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні) (8 балів); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів (8 балів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонатах світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України (10 балів); виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу (10 балів).

3.3.3. Інші наукові результати. Інститут, проводячи обов'язкове оцінювання результатів робіт викладачів та дослідників, намагається стимулювати їх наукову кар'єру. Відповідно під час оцінювання нараховуються бали за присуджені наукові ступені та вчені звання, а також за інші наукові результати, які перераховані нижче. У цій підкатегорії бали нараховуються: за захищену в оцінюваний період докторську (PhD) дисертацію (50 балів), за отриману габілітацію (60 балів), захищену дисертацію доктора наук/доктора АН Угорщини (75 балів), за присуджене вчене звання доцента (50 балів), за вчене звання професора (60 балів), за офіційне визнання Україною наукових ступенів (50 балів). Факт присудження наукових ступенів та вчених звань у самооцінюванні можна вказати тільки один раз під час першого звітного періоду після оцінюваного періоду, коли такий ступінь чи звання були присуджені. Також у цій підкатегорії вказується здобутий Hirsch індекс (на основі MTMT або Google Scholar), за який нараховується кількість балів, що дорівнює абсолютному показнику індексу помножена на два; так само вказується кількість незалежних посилань на публікації автора за оцінюваний період (на основі MTMT або Google Scholar), коли за 1 посилання нараховується 2 бали. У певній науковій праці окремим посиланням вважаються усі цитування певної статті автора. В анкеті вказується узагальнений (кумулятивний) імпакт-фактор викладача або дослідника, при цьому нараховується кількість балів у 10 разів більша за абсолютне значення імпакт-фактора. В оцінюванні нараховуються бали за зареєстровані патенти і винаходи, кожен з яких оцінюється в 50 балів. Також нараховуються бали за підготовку дослідницьких програм (грантів) (по 10 балів за грант), за підготовку звіту дослідницької програми (по 10 балів за звіт), за розробку програмного забезпечення (10 балів), керівництво міжнародним дослідницьким проєктом, темою чи дослідницькою групою (5 балів), участь у міжнародних дослідницьких проєктах/грантах (2 бали), керівництво затвердженою науковою темою на рівні закладу (кафедри, науково-дослідного центру) (2 бали), участь у затвердженій науковій темі на

рівні закладу (кафедри, науково-дослідного центру) (1 бал), державна премія або відзнака України або Угорщини (20 балів), регіональна премія/відзнака, інститутська (внутрішня) премія або відзнака (10 балів). Здобуття сертифікату мовного іспиту рівень B2 під час оцінюваного періоду (10 балів), здобуття сертифікату мовного іспиту рівень C1 під час оцінюваного періоду (15 балів).

3.3.4. Конференції, доповіді. За доповіді, зачитані на конференціях, інших наукових форумах, за інші професійні продукти нараховуються бали. У самооцінюванні нараховуються відповідні бали за такі види діяльності: доповідь на пленарному засіданні міжнародної наукової конференції (по 30 балів за доповідь), на секційному засіданні (по 15 балів за доповідь). Міжнародною вважається конференція, учасники якої прибули принаймні з 5 країн. Доповідь на пленарному засіданні всеукраїнської або угорської конференції (по 8 балів за доповідь); доповідь іноземною мовою (не угорською або українською) на всеукраїнській або угорській науковій конференції (по 5 балів за доповідь), за доповідь угорською або українською мовою (по 3 бали за доповідь); доповідь іноземною мовою, угорською або українською на регіональній науковій конференції (по 2 бали за доповідь); презентований на міжнародній, всеукраїнській або угорській конференції плакат (по 1 балу за плакат); доповідь в Академії ім.Кельчеї або інших курсах перепідготовки/стажування (по 1 балу за доповідь); доповідь/лекція в межах освітньої мобільної програми в закордонному або вітчизняному закладі (по 2 бали за доповідь); керування секцією на міжнародній, всеукраїнській, угорській або вузівській конференції іноземною мовою (не українською або угорською) (по 2 бали за секцію), українською або угорською (по 1 балу за секцію).

3.3.5. Наукова публічна діяльність. В оцінюванні наукових досягнень необхідно враховувати наукову публічну діяльність викладачів та дослідників. Бали нараховуються у тому випадку, якщо особа, яка здійснює самооцінювання, є: дійсним членом Національної академії наук України (НАНУ) (25 балів), членом-кореспондентом НАНУ (20 пунктів), дійсним членом Академії наук Угорщини (МТА) (25 балів), членом-кореспондентом або зовнішнім/закордонним членом МТА (20 балів), членом експертного/спеціального комітету МТА (10 балів), членом зовнішнього/закордонного органу МТА (5 балів), членом президії Угорської академічної ради Закарпаття (КМАТ) (5 балів), членом КМАТ (3 бали); членом міжнародної, вітчизняної (української або угорської) або закарпатської наукової організації, товариства (3 бали), членом інших наукових комітетів (2 бали); штатним викладачем докторантури (4 бали), викладачем докторантури (3 бали); членом редакційної ради міжнародного журналу (що входить до наукометричної бази Scopus або Web of Science) (по 15 балів за кожний журнал), член редакційної ради наукового фахового журналу в Україні (по 5 балів за журнал), членом редакційної ради наукового фахового журналу ЗУІ (категорії «Б») (15 балів), членом редакційної ради наукового журналу ЗУІ, що не є фаховим (3 бали), членом редакційної ради рецензованого журналу в Угорщині (по 5 балів за журнал); членом редакційної ради інших наукових журналів, журналів у галузі мистецтва та культури, Інтернет-порталу новин або газети, працівник телевізійної або радіоустанови (2 бали). Член асоціації письменників Угорщини або України, член мистецької асоціації, член інших фахових або наукових комісій (5 балів). Перераховані вище види діяльності враховуються під час само оцінювання у тому випадку, якщо можуть бути підтверджені документами, є чинними в оцінюваний період, не були припинені до його початку або не виникли вже після закінчення такого періоду.

3.4. Оскільки Інститут є не тільки освітнім та науковим, але й культурним центром, під час обов'язкового оцінювання результатів роботи викладачів та дослідників враховується їхня **організаційна, маркетингова та публічно-громадська діяльність**. У цій категорії бали нараховуються особам, які є: членом оргкомітету Днів Ракоці (10 балів), членом оргкомітету іншого загальноузівського заходу (10 балів), членом оргкомітету окремого заходу в рамках Днів Ракоці (6 балів), членом оргкомітету з проведення Дня відкритих дверей в Інституті (6 балів), активним учасником вступної кампанії Інституту (6 балів), організатором інших наукових, культурних заходів чи вшанувань в Інституті (по 6 балів за захід), організатором кафедрального заходу чи заходу іншого структурного підрозділу (по 5 балів за захід); офіційним представником Інституту на заходах і урочистих подіях (по 3 бали за захід), супроводжуючою особою офіційних гостей в Інституті (членів акредитаційних комісій, гостей під час урочистого відкриття навчального року, вручення дипломів тощо) (2 бали); посадовою особою (10 балів) або членом (3 бали) громадського об'єднання Закарпаття з представництва інтересів угорської нацменшини; посадовою особою місцевих громадських організацій або церковних інституцій (3 бали); народним депутатом Верховної Ради України (6 балів), депутатом облради (5 балів), депутатом райради (4 бали), депутатом органу місцевого самоврядування (3 бали); Олімпійським призером (15 балів), спортсменом, що посів призові місця на світовому чемпіонаті (12 балів) або чемпіонаті Європи (10 балів); членом оргкомітету міжнародної (учасники прибули принаймні з 5 країн) наукової конференції (по 10 балів за кожну участь), членом оргкомітету всеукраїнської або угорської наукової конференції (по 6 балів за кожну участь), членом оргкомітету регіональної або вузівської конференції (по 5 балів за кожну участь); членом оргкомітету міжнародної виставки (по 10 балів за виставку), членом оргкомітету всеукраїнської або угорської виставки (по 6 балів за виставку), членом оргкомітету виставки в Інституті (по 5 балів за виставку); учасником розробки та оцінювання завдань, складених для проведення предметних олімпіад, які організовуються ЗППО (по 2 бали за олімпіаду), учасником розробки та оцінювання завдань, складених для проведення предметних олімпіад, які організовуються Закарпатським угорськомовним педагогічним товариством (по 5 балів за олімпіаду). У цій категорії бали нараховуються також тим співробітникам, які беруть участь: у підготовці матеріалів на сайт Інституту (кафедри, науково-дослідного центру); в оновленні, доопрацюванні інформацій, матеріалів на сайті; у підготовці матеріалів у пресі для популяризації Інституту (телебачення, радіо, друковані та електронні ЗМІ (по 2 бали за продукт). Організація наукових чи літературних, культурних заходів (5 балів), організація I етапу Всукраїнської олімпіади (7 балів), участь у підготовчих заходах Благодійного фонду «Геніус». Виступ експертом у ЗМІ, документальних фільмів, подкастів (3 бали).

3.5. Під час обов'язкового оцінювання результатів роботи штатних працівників професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту, крім трьох описаних вище категорій, враховується одна додаткова категорія.

Перша така категорія – це **таблиця наукової та професійної активності викладача за останні п'ять років**, яка складається відповідно до чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти. Наразі ця таблиця складається з 18 пунктів (дивись додаток №1 до цих Положень), з яких кожен викладач або дослідник, який працює у сфері вищої освіти України, має відповідати принаймні 4 показникам; кожному

викладачеві, який є гарантом освітньої програми, необхідно відповідати принаймні семи показникам за 5 календарних років до початку періоду звітування. Відповідність одному пункту в системі встановлених державою вимог в обов'язковому оцінюванні результатів роботи в Інституті оцінюється в 10 балів, які додаються до загальної кількості балів.

Другою додатковою категорією обов'язкового оцінювання результатів роботи штатних викладачів та дослідників Інституту є анкета, що оцінює **соціальний стан/соціальні параметри** цих співробітників. У межах цієї категорії бали нараховуються за відповідність таким критеріям: жінка, яка повернулася з відпустки по догляду за дитиною і виховує дитину віком до 3 років (по 15 балів за дитину), жінка, що виховує дитину віком від 3 до 14 років (по 10 балів за дитину), жінка, що виховує дитину віком від 14 до 18 років (по 5 балів за дитину); чоловік, що виховує дитину віком до 3 років (по 3 бали за дитину), чоловік, що виховує дитину віком від 3 до 14 років (по 2 бали за дитину), чоловік, що виховує дитину віком від 14 до 18 років (по 1 балу за дитину); одинока мати або батько, що виховують неповнолітню дитину (10 балів); батьки, що виховують дитину-інваліда (10 балів), викладач-пенсіонер віком понад 60 років для жінок та понад 65 років для чоловіків (15 балів), працівник Інституту з обмеженими фізичними властивостями (10 балів). Вік обчислюється за кількістю повних років, які виповнилися на перший або останній день оцінюваного періоду. Для тих викладачів, діти яких станом на оцінюваний період навчаються на будь-якій спеціальності Інституту, нараховується по 10 балів за кожну таку дитину; а для тих, чий діти в оцінюваний період отримали диплом про вищу освіту в Інституті, нараховується по 5 балів за кожну таку дитину. У випадку, якщо чоловік або дружина викладача чи дослідника, який здійснює самооцінювання, також працює в Інституті, такій особі нараховується 1 бал. За роки роботи в інституті, 1 бал на рік.

3.6. Бали, нараховані у додатковій категорії про соціальний стан, збільшують винятково загальну кількість балів, однак не можуть додаватися до балів, нарахованих окремо у трьох головних категоріях та іншій додатковій категорії та не звільняють від обов'язку досягнення мінімальної кількості балів у цих категоріях.

3.7. Вказана у різних категоріях та підкатегоріях електронної анкети самооцінювання кількість балів придатна для порівняння видів діяльності в межах одної категорії, але не може бути використана для порівняння з кількістю балів за види робіт в інших категоріях та підкатегоріях.

3.8. У підсумковій частині електронної анкети самооцінювання викладач, що проходив оцінювання, зобов'язаний вказати українською та угорською мовами своє прізвище та ім'я, кафедру або науково-дослідний центр, де він працює, свій науковий ступінь, вчене звання та посаду.

3.9. Електронна анкета самооцінювання розроблена двома мовами: угорською та українською.

Розділ 4. Перевірка результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту

4.1. Під час самооцінювання з допомогою електронної анкети штатний викладач або дослідник Інституту може вказувати тільки такі результати, які були досягнуті в часових межах, визначених цими Положеннями, та можуть бути достовірно підтверджені відповідними документами.

В освітній та освітньо-організаційній діяльності до оцінювання результатів дозволяється внести тільки ті види роботи, які обліковуються на кафедрі та можуть бути належним чином підтверджені. Якщо освітня діяльність відбувається в іншому навчальному закладі, громадській чи іншій організації, викладач або дослідник повинен надати керівникові структурного підрозділу таку довідку, яка достовірно та безсумнівно підтверджує досягнуті результати. Такий документ необхідно подати на кафедру чи до науково-дослідного центру найпізніше до закінчення актуального періоду звітування та має зберігатися протягом п'яти років.

Конспекти лекцій, наукові публікації, фахові переклади, художні твори або будь-яка інша друкована чи електронна продукція вказується тільки в тому випадку, якщо найпізніше до закінчення періоду звітування вона каталогізована в бібліотеці «Опацої Черче Янош», в електронному депозитарії Інституту або в каталозі творів Академії наук Угорщини, у Google Scholar, ORCID, або в репозитарій Open Ukrainian Citation Index.

Інші наукові результати, наукова публічна діяльність, участь у конференціях, отримання наукових ступенів та вчених звань, науково-організаційна діяльність, організаційна та маркетингова діяльність, соціальний стан тощо вказуються тільки в тому випадку, якщо структурний підрозділ Інститут може це підтвердити або викладач/дослідник може підтвердити такі результати відповідними документами (офіційна довідка, диплом, програма конференції, запрошення тощо), які необхідно подати до відповідного структурного підрозділу. Документи повинні достовірно та безсумнівно підтверджувати наявність досягнутих результатів. Такі підтверджуючі документи необхідно подати не пізніше дати закінчення звітного періоду на відповідну кафедру чи до науково-дослідного центру, де вони мають зберігатися протягом п'яти років.

4.2. Достовірність заповненої штатним викладачем або дослідником електронної анкети самооцінювання після завершення звітного періоду перевіряє безпосередній керівник співробітника та керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти. В обов'язковому порядку перевіряється самооцінювання таких викладачів або дослідників: тих, хто не досяг встановленої Навчально-методичною радою мінімальної загальної кількості балів; тих, хто перевищив встановлену мінімальну загальну кількість балів або мінімальну кількість балів у певній категорії більше ніж на 25%; тих, хто точно досяг встановленої мінімальної кількості балів. Перевірку електронної анкети самооцінювання здійснюють керівник підрозділу співробітника та керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти. Про факт перевірки складається протокол.

Якщо результати, виявлені в ході перевірки, відрізняються від результатів самооцінювання, в анкеті враховуються ті результати, які були встановлені під час перевірки.

8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ВЧЕНОЮ РАДОЮ КАНДИДАТУР ЩОДО ПРИСВОЄННЯ ВЧЕНИХ ЗВАНЬ У ЗУІ

Затверджено Вченою радою
Протокол №1 від 31 січня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу МОНУ №13 «Про затвердження Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам» від 14 січня 2016 р.; Постанови КМУ №656 «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України “Про вищу освіту”» від 19 серпня 2015 р.

1.2. Положення встановлює:

- основні вимоги до порядку розгляду кандидатур щодо присвоєння вчених звань у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ);
- основні вимоги до претендентів та оформлення необхідної документації;
- обов'язки та кола відповідальностей під час розгляду справ та присвоєння вчених звань науково-педагогічним та науковим працівникам за відповідними спеціальностями.

1.3. Положення розповсюджується на кандидатів щодо присвоєння вчених звань, адміністрацію та членів Вченої ради ЗУІ і є обов'язковим для виконання.

Розділ 2. Подання документів

2.1. Попередній розгляд атестаційних матеріалів та формування атестаційної справи претендента на отримання вченого звання здійснюється кафедрами, на яких вони працюють, у порядку передбаченому МОН України.

При розгляді кандидатур на присвоєння вчених звань науково-педагогічним працівникам кафедрам слід врахувати наступне:

- 1) Рівень наукової та професійної активності науково-педагогічного працівника, що засвідчуються виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених в пункті 38 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (які затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.15р. в редакції Постанови КМУ №365 від 24.03.2021р.), демонструвати так, що мінімум один пункт з виконаних має бути з наступних:
 - наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
 - наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;
 - наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);

- наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;
 - захист дисертації на здобуття наукового ступеня;
- 2) проходження міжнародного наукового стажування є обов'язковою умовою для присвоєння вчених звань у ЗУІ;
 - 3) науково-педагогічний чи науковий працівник, який претендує на присвоєння вченого звання професора, доцента чи старшого дослідника, обов'язково має досягти мінімальну кількість балів за результатами останнього системного рейтингового оцінювання за всіма відповідними категоріями, що визначені у «Положенні про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів».

Сформована атестаційна справа подається вченому секретарю і попередньо розглядається ним на відповідність атестаційних справ здобувачів вчених звань нормативним документам.

2.2. У разі відповідності – атестаційна справа претендентів передається на розгляд Вченої ради.

2.3. Висновок оприлюднюється вченим секретарем на Вченій раді перед включенням кандидата до бюлетенів таємного голосування.

Розділ 3. Розгляд атестаційних справ

3.1. Розгляд атестаційних справ здобувачів вчених звань здійснюється вченою радою ЗУІ.

3.2. Інформація про здобувачів, які претендують на присвоєння вченого звання на черговому засіданні Вченої ради, оголошується до її засідання у вигляді списку.

3.3. На засіданні Вченої ради, після ознайомлення з атестаційною справою здобувача і її обговорення, здійснюється обговорення здобувачів до початку процедури таємного голосування. Здобувачі мають право бути присутніми на засіданнях Вченої ради, де обговорюються їх атестаційні справи, при необхідності надають пояснення та виступають перед присутніми до початку процедури голосування. Вчена рада може відкласти обговорення атестаційної справи або визнати її обговорення недоцільним.

3.4. Таємне голосування здійснюється окремо по кожній кандидатурі.

3.5. Лічильна комісія видає підготовлені за формою бюлетені під розписку і пояснює членам ради порядок голосування. На бюлетенях, які залишились нерозданими, робиться запис «невикористаний», після засідання вони знищуються.

3.6. Голосування проводиться викресленням в одній з відповідних граф бюлетеня слів «за» чи «проти». Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало щонайменше три чверті членів Вченої ради, які брали участь у голосуванні.

3.7. Недійсними визнаються бюлетені невстановленого зразка або, якщо голосуючий викреслив в бюлетені і слово «за», і слово «проти» чи, навпаки, не викреслив жодного.

3.8. Голосування проводиться в умовах, які гарантують його таємність. Після завершення голосування лічильна комісія в окремому приміщенні підраховує результати таємного голосування по кожній кандидатурі і складає протоколи.

3.9. Протоколи засідання лічильної комісії оголошуються на засіданні Вченої ради її головою. Ухвала, що приймається Вченою радою на підставі результатів голосування, заноситься до протоколу.

3.10. Після оформлення протоколів таємного голосування лічильна комісія передає бюлетені вченому секретарю для долучення до матеріалів засідання Вченої ради. Один примірник протоколу таємного голосування долучається до матеріалів засідань Вченої ради, інший – до особової справи здобувача вченого звання.

3.11. Члени лічильної комісії несуть персональну відповідальність за порядок проведення таємного голосування, забезпечення персональної участі у процедурі усіх членів Вченої ради, котрі отримали бюлетені, та точний підрахунок кворуму і поданих голосів.

3.12. При порушенні умов голосування, зазначених у цьому Положенні, рішення Вченої ради щодо присвоєння вченого звання визнається недійсним.

3.13. Матеріали службового листування, повідомлення, які надходять до Вченої ради з Міністерства освіти і науки України, як органу державної атестації, а також додаткові матеріали і документи, пов'язані з розглядом питань щодо присвоєння вченого звання здобувачу, після прийняття Вченою радою відповідної ухвали додаються до атестаційної справи, яка залишається у матеріалах Вченої ради, їхні копії – до особової справи здобувача.

Розділ 4. Розгляд питання щодо присвоєння вченого звання старшого дослідника

4.1. Вчене звання старшого дослідника присвоює МОН України на підставі рішення Вченої ради ЗУІ.

4.2. Засідання Вченої ради є правомочним, якщо в його роботі взяло участь не менш як дві третини її складу. Вчений секретар оголошує вимоги щодо вченого звання старшого дослідника та відповідність претендента цим вимогам. Рішення ради приймається таємним голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як три чверті членів ради, які брали участь у засіданні.

4.3. Якщо в ЗУІ, де працює здобувач вченого звання, немає достатньої кількості висококваліфікованих фахівців з відповідної наукової спеціальності, Вчена рада може розглядати питання щодо присвоєння вченого звання здобувачу із залученням до роботи цієї ради фахівців інших наукових установ чи закладів вищої освіти.

4.4. Вчене звання може бути присвоєне за спеціальністю, яка належить до іншої галузі науки, ніж галузь, у якій здобувачеві присуджено науковий ступінь кандидата наук, за умови, що опубліковані наукові праці містять отримані здобувачем нові науково обґрунтовані результати, які у сукупності розв'язують конкретне наукове завдання, що має істотне значення для відповідної галузі науки.

4.5. Атестаційна справа здобувача вченого звання старшого дослідника оформляється у порядку, встановленому МОН, та у двомісячний строк після засідання вченої ради надсилається до МОН.

Видавництво: Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

(адреса: пл. Кошута 6, м. Берегове, 90202. Електронна пошта: foiskola@kmf.uz.ua)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготовлювачів
і розповсюджувачів видавничої продукції Серія ДК 7637 від 19 липня 2022 року

Шрифт «Garamond». Розмір сторінок: А4 (210х297мм).

Обсяг в авторських аркушах 20,38 (815 110 знаків із пробілами).