

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



Київ 2015

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Учасники освітнього процесу
3. Робочий час учасників освітнього процесу
4. Навчально-методичне, інформаційне та організаційне забезпечення освітнього процесу
5. Планування освітнього процесу
6. Проведення освітнього процесу
7. Контроль якості знань.....
8. Переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання ...
9. Порядок внесення змін та доповнень до положення
10. Перехідні положення.....

*Рішення Вченої ради від 24 лютого 2015 року, протокол №4
введене в дію наказом НАВС від 27 лютого 2015 року № 305*

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ПОЛОЖЕННІ

МОН – Міністерство освіти і науки

МВС – Міністерство внутрішніх справ

НАВС – Національна академія внутрішніх справ

НМЦ – навчально-методичний центр

ОПП – освітньо-професійна програма

ECTS – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ* (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує систему організаційно-управлінських і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до системи стандартів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ (далі – Академія).

Положення не розповсюджується на діяльність докторантури та ад'юнктури і Юридичного ліцею ім. Я. Кондратьєва.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про міліцію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про державну таємницю»; нормативних актів Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) та Міністерства внутрішніх справ (далі – МВС України) України та іншого чинного законодавства, що регламентує організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у вищих навчальних закладах МВС України.

1.3. У даному Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Освітня діяльність - діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Організація освітнього процесу – цілеспрямована діяльність учасників освітнього процесу на етапах планування, реалізації та аналізу виконання освітньо-професійної програми підготовки фахівців і контролю якості знань.

Кредит ECTS – 1) умовна одиниця виміру трудомісткості освітнього навантаження здобувача вищої освіти на один тиждень, яка згідно з нормативними документами МОН України дорівнює 36 академічним годинам (з 1 вересня 2015 року – 30 годин) і включає освітню роботу здобувача вищої освіти з урахуванням часу на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю та практичної підготовки; 2) одиниця виміру часового обсягу, що виділяється навчальним планом на кожен навчальну дисципліну або певні види освітньої діяльності, зокрема на практики і стажування.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг освітньої інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти.

Розклад навчальних занять – один з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу та визначає час, місце і тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін конкретними науково-педагогічними працівниками кафедр.

Навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності (або сукупності різних галузей діяльності) із визначенням потрібного рівня сформованості у тих, хто навчається, певної сукупності умінь і навичок.

Порівняльна шкала оцінювання ECTS – європейська система оцінювання успішності засвоєння здобувачем вищої освіти кредитів, яка передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) і подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

Рейтингова система оцінювання – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну освітньо-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти з певної дисципліни.

Рейтинг здобувача вищої освіти – це інтегральний показник успішності здобувача вищої освіти який показує його порядкову позицію серед інших здобувачів даного курсу відповідного базового напрямку спеціальності, з однієї дисципліни (протягом семестру) або всіх дисциплін визначена після закінчення семестру на підставі його рейтингової оцінки

1.4. Принципи освітнього процесу.

Освітній процес в Академії – це інтелектуальна творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться шляхом реалізації системи науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей здобувачів різних освітніх ступенів, відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних вимог до кваліфікаційних характеристик посад МВС України.

Освітній процес в Академії ґрунтується на принципах:

- 1) сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможних фахівців для органів внутрішніх справ та інших галузей ринку праці, а також створення умов для освіти протягом життя;
- 2) доступності вищої освіти;
- 3) незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- 4) міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейський простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи;
- 5) наступності здобуття вищої освіти;

б) державної підтримки фахівців з вищою освітою для пріоритетних галузей суспільно-економічної діяльності, напрямів фундаментальних і прикладних наукових досліджень, науково-педагогічної та педагогічної діяльності;

7) державної підтримки освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності академії шляхом надання пільг зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

8) відкритості формування структури і обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою.

1.5. Організація освітнього процесу запроваджується у формі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (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 з метою:

- адаптації освітнього процесу до європейських стандартів;
- перетворення осіб, які здобувають вищу освіту в активних учасників освітнього процесу, втілення технології партнерства в освіті;
- стимулювання систематичної роботи здобувачів вищої освіти протягом усього періоду освіти та підвищення якості їх знань;
- формування змагальності в освіті;
- формування у здобувачів вищої освіти навичок самоосвіти, а також освітньої потреби впродовж усього життя;
- підвищення об'єктивності оцінювання знань, а через це – якості освіти в цілому.

1.6. Мова навчання визначається згідно із чинним законодавством України.

2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- ✓ науково-педагогічні та наукові працівники;
- ✓ здобувачі вищої освіти;
- ✓ практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу;
- ✓ працівники Академії, на яких за посадовими інструкціями покладені завдання з організації та супроводження освітнього процесу.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно із Законом України «Про вищу освіту», для атестованих працівників – із Законом України «Про міліцію», а також відповідними нормативно-правовими актами МОН України та МВС України.

3. РОБОЧИЙ ЧАС УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників.

Робочий час науково-педагогічного працівника регулюється наказом Академії «Про внутрішній розпорядок Національної академії внутрішніх справ» та визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача та функціональних обов'язках.

Особливості планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників регламентуються окремим наказом НАВС.

Організаційне забезпечення дотримання встановлених мінімальних і максимальних обсягів навчальної роботи покладається персонально на начальника (завідувача) кафедри.

Основним документом, що встановлює порядок роботи науково-педагогічного працівника в аудиторії, є розклад занять. З метою якісного планування освітнього процесу начальникам (завідувачам) кафедр за три місяці до початку семестру слід надавати інформацію до НМЦ щодо обґрунтованої планової відсутності науково-педагогічного працівника (відпустки, стажування, участь у конференціях тощо).

Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу.

У випадку заздалегідь не передбаченої відсутності науково-педагогічного працівника начальник (завідувач) кафедри приймає рішення про заміну, що закріплюється рапортом (заявою), який узгоджується з начальником навчально-методичного центру і містить позитивну резолюцію першого проректора. Оригінал рапорту (заяви) зберігається у НМЦ, копії – в навчальних підрозділах. Цей документ дає підстави для зарахування додаткового навчального навантаження науково-педагогічному працівникові, який здійснював заміну, і вносити зміни до обсягів виконання навантаження науково-педагогічного працівника, який був відсутній. Перерозподіл навантаження відбувається у межах запланованих годин. При цьому додаткова оплата замін не передбачається.

Перерозподіл закріплення навчальних дисциплін між певними науково-педагогічними працівниками кафедр після затвердження у встановленому порядку обсягів навчальної роботи, укладання й затвердження розкладів занять може відбуватися лише після обговорення даного питання на засіданні кафедри, прийняття відповідного рішення із занесенням до протоколу засідання. Питання вважається остаточно вирішеним після підготовки відповідного рапорту (заяви) на ім'я першого проректора за підписом начальника (завідуючого) кафедри й узгодженням із начальником НМЦ та накладанням позитивної резолюції першого проректора. Доповідна записка начальника (завідувача) кафедри з інформацією про закріплення дисциплін за науково-педагогічними працівниками та взаємозамінність, у межах кафедри,

подається до навчально-методичного центру не пізніше ніж за 10 днів до початку нового навчального семестру.

Питання щодо виконання навантаження науково-педагогічного працівника, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною, вирішується у встановленому законодавством і відомчими нормативними актами порядку.

Враховуючи виконання науково-педагогічними працівниками навантаження не тільки за денною, але й за заочною формою навчання, що планується у другій половині дня або у вихідні, за рішенням начальника (завідуючого) кафедри для таких працівників може встановлюватися гнучкий графік робочого часу з обов'язковим дотриманням розкладу занять.

Річні відпустки науково-педагогічних працівників плануються на час, коли згідно з розкладом занять не передбачено навчального навантаження (аудиторна робота, контрольні заходи, керівництво практиками і стажуванням), зазвичай у літній період.

3.2. Навчальний час здобувачів вищої освіти в Академії.

Навчальний час здобувачів вищої освіти, визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки для здобуття певного ступеня вищої освіти та регулюється наказом Академії «Про внутрішній розпорядок Національної академії внутрішніх справ».

Трудомісткість навчального навантаження осіб, які навчаються в термінах ECTS включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку дипломної роботи), а також на підсумковий контроль.

Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, навчальний рік.

Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом (графіком навчального процесу).

При проходженні практики і стажування навчальний час здобувачів вищої освіти, встановлюється відповідно до навчального плану і регламенту діяльності органу (підрозділу) бази практики.

3.3. Робочий час інших працівників Академії.

Робочий час працівників Академії, на яких за посадовими інструкціями покладені функції організації та супроводження освітнього процесу регулюється наказом Академії «Про внутрішній розпорядок Національної академії внутрішніх справ».

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ, ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Основними документами, які утворюються в ході організації освітнього процесу **на рівні навчального закладу**, є:

- перелік напрямів і спеціальностей, за якими відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України здійснюється підготовка фахівців;
- освітньо-професійна програма;
- навчальні, робочі навчальні плани (включно з графіком навчального процесу) підготовки фахівців кожного ступеня вищої освіти за відповідними спеціальностями, узгоджені й затверджені у встановленому порядку;
- накази про закріплення за кафедрами навчальних дисциплін;
- обсяги навчальної роботи кафедр, затверджені у встановленому порядку;
- розклади занять;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- накази про закріплення за кафедрами навчальних дисциплін;
- розклад навчальних занять;
- розклади екзаменаційних сесій;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- рішення Вченої ради і ректорату Академії з питань організації освітнього процесу;
- графіки контрольних відвідувань занять ректором і проректорами Академії;

Перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців укладається як окремий узагальнений документ, що відображає інформацію згідно із ліцензіями, виданими МОН України.

Освітня програма підготовки певного ступеня вищої освіти є складовими стандарту вищої освіти Академії.

Навчальний план є складовою стандарту вищої освіти Академії. Його компонентами є: графік освітнього процесу; таблиця із переліком, послідовністю та обсягом за кредитами ECTS і за академічними годинами навчальних дисциплін, розподілу часу на аудиторну, індивідуальну й самостійну роботу; форми проведення підсумкового контролю; практики і стажування; відомості про атестацію. У навчальному плані навчальні дисципліни структуруються за статусом за двома категоріями:

- за віднесенням до нормативної або варіативної частини, тобто: нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу та за вільним вибором здобувачів вищої освіти;
- за відповідними циклами підготовки: гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової (фундаментальної), професійно-практичної.

Робочий навчальний план являє собою витяг з відповідного навчального плану. Його метою є деталізація розподілу видів занять.

Робочий навчальний план підписується керівником навчального підрозділу, начальником навчально-методичного центру і затверджується ректором.

Накази про закріплення за кафедрами навчальних дисциплін. З урахуванням розгалуженості структурних підрозділів щорічно до початку навчального року наказом закріплюється розподіл навчальних дисциплін за кафедрами Академії. Перелік дисциплін базується на інформації, що міститься у затверджених робочих навчальних планах по спеціальностям.

Даний наказ слугує підставою для укладання кафедрами тематичних планів (структури залікових кредитів), розрахунку навчального навантаження по кафедрі та закріплення науково-педагогічних працівників для проведення занять і контрольних заходів на певних потоках і в групах.

Розклад занять є одним з основних документів в організації освітнього процесу. Процедура і терміни укладання й затвердження розкладів занять викладено в розділі «Планування навчального процесу».

Розклад екзаменаційних сесій – документ, що укладається відповідно до навчального (робочого навчального) плану, і затверджується першим проректором після підписання керівником навчального підрозділу, начальником НМЦ. Процедура і терміни укладання й затвердження розкладів екзаменаційної сесії викладено в розділі «Планування навчального процесу».

Журнал реєстрації видачі академічних довідок ведеться з метою реєстрації факту видачі даного документа. Ведеться та зберігається в навчально-методичному центрі.

До нього заносяться такі відомості: порядковий номер; дата видачі; номер академічної довідки; прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видана академічна довідка; причина відрахування (переведення); підстава (№ наказу); підпис особи, яка отримала академічну довідку.

Графіки контрольних відвідувань занять ректором і проректорами Академії є організаційним документом у сфері здійснення педагогічного контролю. Такі графіки укладаються щомісячно на підставі розкладів занять навчально-методичним центром, підписуються начальником навчально-методичного центру, узгоджуються з першим проректором і затверджуються ректором. Після цього вони передаються кожному проректорові для ознайомлення з інформацією, планування робочого часу і здійснення функцій контролю. Передбачається, що в подальшому рецензія на відвідане заняття розміщується у відповідному журналі, що засвідчує дотримання даного графіку.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організаційною основою планування є навчальний (робочий навчальний) план, а також графік (для заочної форми навчання) освітнього процесу, який є невід'ємною складовою навчального плану і визначає терміни та розподіл за календарем: теоретичного навчання, практичної підготовки, контрольних заходів, атестації, чергових відпусток.

5.1. робочі навчальні плани формуються на підставі навчальних планів.

Робочі навчальні плани підписуються керівником навчального підрозділу, начальником НМЦ, затверджуються ректором та закріплюються печаткою на його підписі.

Робочі навчальні плани 2, 3, 4 курсів на кожний наступний навчальний рік розробляються НМЦ. Оригінали робочих навчальних планів підготовки фахівців певного ступеня вищої освіти з усіма підписами мають бути готовими не пізніше початку нового навчального року.

5.2. На підставі робочих навчальних планів кафедри укладають **тематичні плани (структуру залікового кредиту)** з кожної навчальної дисципліни.

Зазначені в тематичному плані прізвища науково-педагогічних працівників повинні точно відповідати затвердженим розрахункам розподілу навчального навантаження та розкладам навчальних занять.

Практика закріплення науково-педагогічних працівників кафедри не за поточно-груповим принципом, а за певними темами вважається недоцільною, оскільки порушує дидактичні вимоги щодо єдиної освітньої траєкторії, а також ускладнює формування розкладів занять. Подібні тематичні плани відділ планування навчального процесу НМЦ вправі повернути кафедрі на переопрацювання.

Тематичні плани дисциплін та закріплення науково-педагогічних працівників за дисциплінами, спецкурсами та навчальними підрозділами подаються перед початком семестру.

- на другий семестр поточного навчального року – до 1 жовтня;
- на перший семестр наступного навчального року – до 1 лютого.

5.3. Розклад занять укладається на кожну спеціальність і спеціалізацію за кожною формою навчання окремо на кожний семестр. Розклад навчальних занять повинен бути затверджений за місяць до початку навчальних занять. Установлюються наступні терміни початку роботи над розкладами:

- на II семестр кожного навчального року – не пізніше 10 жовтня;
- на I семестр кожного наступного навчального року – з 10 лютого.

Базовими документами, на підставі яких формується розклад занять є: затверджений робочий навчальний план, тематичні плани дисциплін (структуру залікових кредитів), графік щотижневого проходження дисциплін.

З метою унеможливлення накладок у проведенні занять при формуванні розкладів обов'язково необхідно дотримуватися структурно-логічної схеми викладання дисциплін та враховувати територіальне розміщення навчальних підрозділів Академії.

Виїзні заняття, означені в тематичних планах дисциплін, зазвичай виносяться на останні години або на цілий день освітньої діяльності за розкладом.

Порушення у формуванні розкладів занять мають виявлятися під час дидактичної експертизи розкладів, яка проводиться відділом планування навчального процесу НМЦ по закінченню їх укладання. Наявність виявлених зауважень передбачає внесення поправок до розкладів занять. Після цього вони підписуються керівником навчального підрозділу, начальником НМЦ і затверджуються першим проректором.

Розклади занять (в електронному варіанті) по курсах і навчальних підрозділах передаються до кафедр не пізніше ніж за місяць до початку нового семестру.

Для ознайомлення з розкладом перемінного складу використовуються інформаційні табло, куди роздрукований документ вивішується не пізніше ніж за 5 днів до початку занять.

Внесення змін до затвердженого розкладу, в частині заміни науково-педагогічного працівника, дозволяється як виняток лише за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованого рапорту начальника навчального підрозділу з підписом начальника НМЦ і позитивною резолюцією ректора. Уразі необхідності внести зміни, що стосуються перенесення групових навчальних занять рішення приймається на рівні ректорату Академії.

5.4. Розклад екзаменаційних сесій складається на підставі робочих навчальних планів (визначення дисциплін, що виносяться на сесію), графіків навчального процесу (визначення термінів проведення сесії) і тематичних планів (визначення прізвищ науково-педагогічних працівників, які приймають екзамен з навчальної дисципліни). При цьому враховується, що інтервал між екзаменами має бути не менше одного дня, а під час проведення атестації – не менше трьох днів. Планування двох екзаменів (або інших форм підсумкового контролю) на один день категорично заборонено.

Кількість осіб в одній групі, що складає екзамен, як правило, не повинна перевищувати 25, а для атестації здобувачів вищої освіти – 15 осіб.

Сформований розклад екзаменаційної сесії погоджується з керівником навчального підрозділу, начальником НМЦ, що засвідчується їх підписами, затверджується першим проректором, тиражується і передається на кафедри не пізніше як за місяць до початку сесії.

6. ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Освітній процес забезпечується всіма його учасниками.

6.2. Освітній процес для здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється за такими **формами**:

- денна;
- заочна.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними програмами підготовки (ОПП) фахівців певного ступеня вищої освіти.

Навчання за денною формою здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу з відривом від виробництва, як правило, у першій половині дня із виділенням часу на самостійну підготовку після закінчення аудиторної роботи.

Заочна форма передбачає проведення сесій згідно із графіком освітнього процесу (як правило, двічі на навчальний рік) в сполученні з самостійною роботою по опануванню фахом і виконанням виробничих функцій (без відриву від виробництва).

6.3. *Реалізація освітнього процесу* в Академії відбувається у таких формах:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань, кваліфікаційних робіт;
- самостійна робота курсантів (слухачів, студентів);
- практична підготовка;
- контрольні заходи;
- позааудиторна робота наукових товариств, наукових гуртків, юридичних клінік тощо.

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

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

Інші види навчальних занять визначаються окремими положеннями Академії.

Як правило, навчальні заняття проводяться з використанням аудиторного фонду, навчальних полігонів Академії, спортивних комплексів. В окремих випадках, за рішенням кафедри заняття (семінарське, практичне), якщо це виправдано його тематикою і дидактичними цілями, може проводитися як виїзне. Підставою для виїзду групи слугує наявність відповідного позначення у

робочих навчальних програмах дисципліни, у тематичному плані (структурі залікового кредиту), розкладі занять.

З урахуванням загального рівня підготовленості аудиторії, наявності власного педагогічного досвіду науково-педагогічний працівник має право на самостійний вибір методів проведення заняття (за традиційною або інноваційною моделлю навчання).

Лекція – одна з основних форм проведення навчальних занять, яка проводиться на потоці і має на меті формування поняттєво-категоріального апарату навчальної дисципліни, висвітлення ключових проблемних питань курсу.

Семінарське заняття – форма проведення групового навчального заняття, що має на меті закріплення теоретичного матеріалу, поширення отриманих під час лекцій і самостійної роботи знань під час навчальної дискусії, розвиток аналітичного і критичного мислення, комунікативних навичок здобувачів вищої освіти.

Практичне заняття – форма проведення групового заняття, головними цілями якого є закріплення вмінь оперування теоретичним матеріалом у прикладних цілях, відпрацювання окремих прийомів, прищеплення навичок роботи із спеціальною і комп'ютерною технікою, спеціальною технікою, лабораторним устаткуванням.

Консультації – форма навчальної діяльності, що має на меті додаткове пояснення складного для сприйняття матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, актуалізацію опірних знань, надання методичних рекомендацій з підготовки до занять або контрольних заходів.

6.5. Реалізація освітнього процесу передбачає **виконання індивідуальних завдань, написання дипломних робіт відповідного рівня вищої освіти.**

Індивідуальні завдання виконуються у вигляді реферативних повідомлень, есе, презентацій, індивідуальних проектів, основна тематика яких визначається робочим навчальним планом і може доповнюватися науково-педагогічним працівником самостійно. Підготовка, виконання і захист дипломних робіт на здобуття відповідного ступеня вищої освіти регламентується окремим положенням.

6.7. **Самостійна робота здобувачів вищої освіти** здійснюється у вільний від аудиторної роботи і виховних заходів час, передбачає підготовку до семінарських і практичних занять, виконання індивідуальних завдань, самоосвіту.

6.8. **Практична підготовка** – передбачена навчальними (робочими навчальними) планами форма діяльності, на яку покладається реалізація дидактичного принципу поєднання теорії із практикою, прищеплення здобувачам вищої освіти професійних навичок.

6.9. **Контрольні заходи** включають передбачену навчальними (робочими навчальними) планами, робочими програмами навчальних дисциплін діагностику рівня знань. При організації освітнього процесу в Академії застосовується поточний та підсумковий контроль. При цьому в Академії

можуть проводитися додаткові контрольні заходи (вхідний контроль, комплексні контрольні роботи тощо).

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

6.9.1. поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками під час навчальних занять. Метою поточного контролю є забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, перевірка готовності здобувачів вищої освіти до виконання наступних навчальних завдань, а також підвищення навчальної мотивації.

6.9.2. семестровий контроль, як правило, проводиться у формі екзамену, заліку (заліку та екзамену) з конкретної навчальної дисципліни або окремо завершеної її частини у обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою цієї навчальної дисципліни, і у терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

6.9.2.1. **семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за семестр, що проводиться як контрольний захід. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

6.9.2.2. **семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни (окремої її завершеної частини) на підставі результатів виконаних ним завдань і певних видів роботи під час навчальних занять, як правило на останньому практичному чи семінарському занятті.

Ці результати також можуть зараховуватися як підсумок поточного контролю без додаткового опитування здобувачів вищої освіти (за умови, що здобувача влаштовує визначена науково-педагогічним працівником кількість балів та буквене позначення).

Усі заліки **диференційовані**, у тому числі: захист матеріалів практики, стажування курсових робіт тощо.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після закінчення сесії, але до початку наступного семестру. Як виняток, ректор Академії може продовжити термін її ліквідації.

Здобувачі вищої освіти, які отримали більше двох результатів нижчих ніж 60 балів (Fх) відраховуються з Академії за невиконання освітньо-професійної програми.

Повторне складання екзаменів та диференційованих заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз науково-педагогічному

працівнику, другий – комісії яка створюється у встановленому Академією порядку.

В Академії контрольні додаткові заходи для здобувачів вищої освіти можуть проводитися у формі:

- Вступного контролю;
- Проміжного (рубіжний) контролю;
- Контролю залишкових знань;
- Ректорського контролю;
- Контрольних зрізів знань;

Вступний контроль – усне чи письмове опитування, що дає науково-педагогічному працівнику можливість визначити рівень підготовленості групи до сприйняття нової для неї навчальної дисципліни, наявності базових знань в аспекті міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків;

Проміжний (рубіжний) контроль – діагностика рівня опанування навчальним матеріалом в межах окремої завершеної частини. Науково-педагогічний працівник вправі самостійно визначати методи проведення такого контролю: фронтальне опитування, тестування, контрольна робота, колоквіум тощо. Якщо за підсумками проміжного (рубіжного) контролю здобувач вищої освіти показав незадовільні результати, йому виставляються відповідні бали за встановленою шкалою, що передбачає їх обов'язкове наступне перескладання до наступного рубіжного контролю;

Контроль залишкових знань – визначення рівня наявних знань через суттєвий інтервал часу (від кількох місяців до року) після складання підсумкового контролю. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувачі вищої освіти і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачів вищої освіти. Результати даного виду контролю розглядаються на засіданнях кафедр, на оперативних нарадах навчальних підрозділів, навчально-методичного центру з визначенням заходів, спрямованих на підвищення ефективності навчання;

Ректорський контроль – спеціальні контрольні заходи, що проводяться у плановому порядку і передбачають виконання здобувачами вищої освіти завдань теоретичного і практичного спрямування, розроблених фахівцями відповідних кафедр. За результатами ректорського контролю навчально-методичний центр готує аналітичну довідку з кількісними якісними показниками, узагальненням типових помилок. На підставі наданих до розгляду матеріалів ректорат приймає рішення щодо шляхів удосконалення освітнього процесу.

Кафедри повинні забезпечити прозорість оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти; останні мають право знати всі поточні, проміжні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

Кафедри зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання всіх видів робіт та довести їх до відома здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни.

Контрольні зрізи знань (КЗЗ) виконується відповідно до наказу ректора. Згідно з цим наказом в навчальних підрозділах призначаються комісії: голова комісії; заступник голови; члени (не менше 3 осіб).

Заступники голів комісій складають графіки проведення КЗЗ з розрахунку, що кожна група перевіряється з 2 – 3-х дисциплін кожного циклу навчального плану.

Графік проведення КЗЗ затверджується ректором Академії як додаток до наказу про проведення контрольних зрізів знань.

Кафедри розробляють КЗЗ з усіх дисциплін, які викладають на кафедрі. Розроблений пакет завдань КЗЗ з навчальної дисципліни затверджується на засіданні кафедри, схвалюється науково-методичною радою і подається до навчально-методичного центру.

КЗЗ виконують всі особи, що навчаються в навчальній групі, за винятком хворих, осіб, що перебувають у нарядях та відсутні з інших поважних причин. КЗЗ повинно виконати не менше 90 % складу академічної групи.

На проведення контрольного зрізу знань з дисципліни відводиться 2 (дві) академічні години у позанавчальний час.

Контрольний зріз знань проводить викладач-екзаменатор, який викладає лекційний курс дисципліни, або викладач-екзаменатор, який проводить з неї практичні, семінарські заняття із представником навчально-методичного центру.

Контроль за організацією і проведенням КЗЗ здійснюють навчально-методичний центр.

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

Здобувачеві вищої освіти, який отримав підсумкові бали у межах від 90 до 100 не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – 75-89 балів, склав атестацію з балами 90-100, а також проявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, може бути видано диплом про освіту з відзнакою. Остаточне рішення про видачу чи відмову у видачі диплому з відзнакою приймається спільним

рішенням Вченої ради Академії та Екзаменаційної комісії за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів¹.

Законодавством не передбачено будь-яких обмежень щодо видачі документу про освіту з відзнакою будь-якого ступеня вищої освіти з урахуванням наявності документа про освіту з відзнакою здобутим попереднім ступенем вищої освіти.

Складання будь-якого контролю з метою підвищення оцінки, окрім незадовільної забороняється.

6.10. З метою підвищення якості навчання й закріплення професійної мотивації, залучення здобувачів вищої освіти до діяльності наукових шкіл Академії освітній процес включає у себе відповідні напрями позааудиторної роботи:

– **робота наукових товариств, наукових гуртків** – спільна планова діяльність найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедр із талановитою молоддю, що має на меті формування потенціалу майбутніх вчених, розвитку дослідницьких творчих здібностей тих, хто навчається. Питання організації діяльності у даному напрямі встановлені окремим Положенням по Академії;

– **діяльність юридичних клінік** – консультування у правових і процесуальних питаннях осіб, які звертаються за відповідною допомогою, насамперед представників незахищених верств суспільства, що здійснюється на відповідній базі здобувачами вищої освіти під керівництвом науково-педагогічних працівників кафедр. Питання організації діяльності юридичних клінік встановлені окремим Положенням по Академії;

– **освітні заходи кафедр та навчальних підрозділів** круглі столи, науково-практичні конференції, читання, олімпіади, вікторини тощо.

Підготовка фахівців за заочною формою навчання в Академії є однією з форм здобуття певного ступеня вищої освіти та забезпечує одержання особою, що навчається, знань та розвиток вмінь і навичок в обсязі, що відповідає вимогам стандарту вищої освіти, установленого для відповідного ступеня вищої освіти.

Прийом на навчання здійснюється відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил відбору та прийому до вищих навчальних закладів Міністерства внутрішніх справ України та Правил відбору та прийому до Академії, що затверджуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Організація освітнього процесу за заочною формою навчання регламентується окремим Положенням по Академії.

Перенесення термінів складання екзаменів та диференційованих заліків здобувачам вищої освіти за індивідуальним графіком дозволяється лише за

¹ Особливості трансформації у бали оцінок за національною шкалою визначено у розділі «Контроль якості знань».

умови поважних причин за поданням начальника навчального підрозділу та за згодою начальника навчально-методичного центру. Правила оформлення, реєстрації та видачі регламентуються окремим положенням.

7. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ.

З кожної навчальної дисципліни за усіма видами робіт розробляються критерії оцінювання навчальних досягнень особи, що навчається.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності особи, яка навчається при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни виставляється особам, які навчаються за сумарною кількістю набраних балів, отриманих в результаті поточного, проміжного та підсумкового контролів.

Середній зважений бал вводиться з метою більш точного визначення підсумкового балу з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів з проведенням семестрових екзаменів та диференційованих заліків.

Трансформація національної оцінки у шкалу ECTS відбувається за таблицею, що наведена нижче. Виставляється мінімальний бал у лінійці, що відповідає оцінці.

Трансформація результатів заліків у період в який не виставлялися бали (національна шкала оцінювання) за шкалою ECTS відбувається шляхом виставлення середньозваженого мінімального балу шкали оцінки за екзамену у період екзаменаційної сесії.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	відмінне виконання
85-89	Добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	Задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

8. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ

Переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання курсантів (слухачів) здійснюється відповідно до наказу МВС України «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів (слухачів) вищих навчальних закладів МВС» від 7 вересня 2009 року №381.

Переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання студентів регламентується відповідними наказами МОН України, зокрема наказом «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів вищих навчальних закладів освіти» від 15 липня 1996 року №245.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

Положення схвалюється рішенням Вченої ради та запроваджується наказом ректора Академії і набуває чинності з моменту його затвердження.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники, а також здобувачі вищої освіти в Академії. Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я першого проректора Академії, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Рапорти (заяви) подаються до начальника навчально-методичного центру Академії, який щотижня, після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд першому проректору Академії. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за 3 місяці до початку нового навчального року на розгляд Вченої ради Академії. Після їх ухвалення Вченою радою, затверджуються наказом ректора Академії і набувають чинності.

У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні ректорату Академії.

10.ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ – діють у період з 1 квітня по 1 листопада 2015 року

Для отримання диплому з відзнакою здобувачами вищої освіти, які були зараховані на навчання до 1 січня 2015 року та освітні здобутки яких відповідають вимогам п. 6.9.3, дозволяється, підвищити якісний показник із п'яти дисциплін, формою контролю яких був залік.

Для вирішення питання про надання можливості покращання якісних показників здобувача вищої освіти начальником навчального підрозділу здійснюється підготовка документів (заява або рапорт здобувача вищої освіти, подання про якісні показники успішності та особистісні якості здобувача вищої освіти за підписом начальника навчального підрозділу) для погодження у навчально-методичному центрі та розгляді на засіданні ректорату. Після позитивного рішення здобувач вищої освіти має право покращити якісний показник успішності у терміни визначені рішенням ректорату.