



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ

29.08.2025 р.

Хмельницький

№ _125_

НАКАЗ

**Про організацію освітнього процесу
у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній
академії у 2025-2026 навчальному році**

З метою ефективної організації освітнього процесу в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії, забезпечення якості вищої освіти, дотримання вимог законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Хмельницької обласної ради, Хмельницької обласної військової адміністрації та внутрішніх нормативних документів Академії, керуючись Листом Міністерства освіти і науки України «Про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти у 2025/2026 навчальному році» від 06.08.2025 року №1/16370-25,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати освітній процес:
 - 1.1. Визначити дату початку 2025–2026 навчального року – 01 вересня 2025 року.
 - 1.2. Затвердити графік освітнього процесу на 2025–2026 навчальний рік (додаток 1).
2. Зобов'язати проректора з науково-педагогічної роботи:
 - 2.1. Забезпечити контроль за складанням та затвердженням: навчальних планів освітніх програм, розкладів занять та екзаменаційних сесій, графіка практик.
 - 2.2. Організувати: акредитацію освітніх програм; моніторинг якості освіти та результатів навчання студентів.
 - 2.3. Координувати діяльність деканатів, кафедр, навчального відділу, навчально-методичного відділу, центру якості освіти.
3. Деканам факультетів:

- 3.1. Забезпечити належну організацію освітнього процесу відповідно до навчальних планів.
- 3.2. Організувати щосеместрові збори кураторів, моніторинг проблем студентів.
- 3.3. Своєчасно подавати інформацію для формування академічних груп, розкладу, атестації, сесій тощо.
4. Завідувачам кафедр:
 - 4.1. Розподілити (скорегувати) навчальне навантаження між викладачами.
 - 4.2. Забезпечити розробку, перегляд і затвердження робочих програм освітніх компонентів.
 - 4.3. Організувати регулярне взаємовідвідування занять, обговорення якості викладання.
 - 4.4. Подавати щомісячні звіти про хід освітнього процесу на кафедрі.
5. Начальнику навчального відділу:
 - 5.1. Забезпечити контроль за виконанням розкладу.
 - 5.2. Організувати облік академічної успішності, видачу документації.
 - 5.3. Здійснити тарифікацію педагогічних/науково-педагогічних працівників.
 - 5.4. Забезпечити належну організацію профорієнтаційної роботи серед учнів закладів загальної середньої освіти, випускників коледжів та інших категорій потенційних вступників.
 - 5.5. Розробити та реалізувати комплекс рекламних заходів для популяризації спеціальностей, освітніх програм.
 - 5.6. Налагодити систему роботи з майбутніми абітурієнтами, зокрема: ведення бази даних зацікавлених осіб залучення викладачів та студентів до проведення профорієнтаційних занять тощо.
 - 5.7. Підготувати та переукласти угоди про співпрацю з територіальними громадами Хмельницької області.
 - 5.8. Забезпечити належну та своєчасну передачу документів в архів згідно номенклатури.
6. Начальнику навчально-методичного відділу:
 - 6.1. Здійснити перевірку усіх положень організації освітнього процесу на предмет відповідності їх чинному законодавству. За потреби внести корективи.
 - 6.2. Забезпечити оприлюднення усіх положень на вебсторінці Академії.
 - 6.3. Забезпечити належну і ефективну роботу учасників освітнього процесу у системі Moodle.
 - відкрити доступ здобувачам денної та заочної форм навчання до модульного середовища «Moodle» з 02.09.2024 року;
 - відповідальним за середовище «Moodle» в академії забезпечити реєстрацію та технічний супровід роботи в модульному середовищі.
7. Центру забезпечення якості освіти:

- 7.1. Здійснювати моніторинг освітніх програм, опитування стейкхолдерів.
- 7.2. Аналізувати показники академічної доброчесності.
- 8. Психологу та виховному відділу:
 - 8.1. Сприяти адаптації студентів першого курсу.
 - 8.2. Здійснювати психологічний супровід, виявляти булінг та інші порушення.
- 9. Відповідальній особі за електронну систему:
 - 9.1. Забезпечити безперебійну роботу електронного середовища.
 - 9.2. Проводити інструктажі для користувачів.
- 10. Усі структурні підрозділи:
 - 10.1. Виконувати регламентуючі документи, графіки, розпорядження.
 - 10.2. Дотримуватися академічної доброчесності та стандартів освіти.
 - 10.3. Подавати звітність в установленому порядку.
- 11. Зобов'язати проректора з наукової роботи:
 - 11.1. Забезпечити зростання кількості публікацій у виданнях, що індексуються в Scopus та Web of Science, щонайменше на 15% порівняно з попереднім роком.
 - 11.2. Сприяти залученню молодих викладачів і аспірантів до наукової діяльності через створення внутрішніх грантів або конкурсів.
 - 11.3. Організувати серію тренінгів і семінарів для викладачів щодо наукометрії, академічної доброчесності, написання наукових статей.
- 12. Зобов'язати проректора з міжнародної діяльності:
 - 12.1. Сприяти поданню не менше 10 проєктних заявок на національні та міжнародні гранти (Horizon Europe, Erasmus+, НФДУ тощо).
 - 12.2. Організувати навчання для науковців щодо написання грантових заявок.
 - 12.3. Укласти або активізувати щонайменше 5 нових міжнародних договорів про співпрацю з університетами або науковими установами.
 - 12.4. Сприяти участі студентів та викладачів у програмах академічної мобільності (Erasmus+, Fulbright, DAAD тощо).
 - 12.5. Сприяти спільним дослідженням із зарубіжними партнерами.
 - 12.6. Підготувати звіт про рівень інтернаціоналізації університету та план його покращення.
- 13. Інженеру з охорони праці:
 - 13.1. Провести інструктажі усім учасникам освітнього процесу.
 - 13.2. Оновити інструкції з охорони праці для учасників освітнього процесу.
- 14. Для ефективної і раціональної комунікації під час освітнього процесу протягом 2025-2026 навчального року:
 - 14.1. Утворити єдину соціальну групу у вайбері «ХГПА – 2025». Адміністратором групи призначити проректора з науково-педагогічної роботи;

- 14.2. Усі соціальні групи, що були утворені для комунікації між працівниками академії до 01.09.2025 року втрачають свою ефективність і вважаються недіючими.
14. Дотримуватися щоденної загальнонаціональної хвилини мовчання (09.00 година ранку).
15. Дотримуватися розкладу навчальних занять (будь-які зміни, перенесення здійснюють з дозволу декана за погодження з проректором з науково-педагогічної роботи).
16. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи.

В.о. ректора

Проректор з науково-педагогічної роботи

Юрисконсульт

Голова профкому

Уповноважена особа з питань протидії корупції

Виконавець: Олександр ПОЛІЩУК



Інна ШОРОБУРА

Олександр ПОЛІЩУК

Дмитро АНДРЕЄВ

Лариса ЗДАНЕВИЧ

Тамара МОЦНА

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька обласна рада
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

«Погоджено»
Рішенням Вченої ради академії
Протокол №8 від 28.08.2025 р.

«Затверджено» наказом в.о. ректора
академії №125 від 29.08.2025 р.
Інна ШОРОБУРА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ АКАДЕМІЇ**

Хмельницький
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
 1. Нормативна база
 2. Основні терміни і поняття
 3. Освітній процес
 4. Мова освітнього процесу
2. Рівні, ступені вищої освіти та освітні програми
 1. Ступенева система освіти
 2. Освітні програми
3. Планування освітнього процесу
 1. Графік навчального процесу
 2. Навчальні та робочі навчальні плани
 3. Індивідуальна освітня траєкторія
 4. Розклад занять та екзаменаційної сесії
4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.
 1. Навчальні заняття
 2. Самостійна робота здобувача ВО
 3. Практична підготовка здобувача
5. Оцінювання та визнання результатів навчання
 1. Контрольні заходи
 2. Оцінювання результатів навчання
 3. Визнання результатів навчання
6. Відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти
7. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.
8. Учасники освітнього процесу.
9. Забезпечення якості вищої освіти та інформатизація освітнього процесу в академії.
10. Прикінцеві та перехідні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативна база

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (далі – Академія) підставі:

Законів України:

«Про освіту»;

«Про вищу освіту»;

«Про наукову і науково-технічну діяльність»

Постанов Кабінету Міністрів України:

від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;

від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами);

від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами);

від 09 серпня 2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію закладів вищої освіти і спеціальностей у закладах вищої освіти та вищих професійних училищах» (зі змінами);

від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої» (зі змінами);

від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (зі змінами);

Наказів Міністерства освіти і науки України:

від 07 лютого 2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

від 16 жовтня 2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; *Рекомендації Міністерства освіти і науки України:*

Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

Нормативно-правових документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту Академії, стратегії розвитку Академії, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудова відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами, що використовуються в єдиному європейському освітньому просторі країнами, які беруть участь у Болонському процесі й визнані Україною. й нормативної бази Академії.

Основні терміни і поняття

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.

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.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. 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.

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.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) 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

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.

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.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

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.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Освітній процес

1.2. Мета освітнього процесу в Академії полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

1.3. Освітня діяльність в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії базується на засадах:

- автономії академії в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- науковості та інновативності;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності.

1.4. Загальні моральні принципи й правила етичної поведінки осіб, що працюють і навчаються в Академії (далі – учасники освітнього процесу) визначає Кодекс честі Академії.

1.5. Формами здобуття вищої освіти (далі ВО) в Академії є:

- інституційна (денна, заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

1.6. Очна (денна, вечірня) форма здобуття ВО – основний спосіб організації навчання здобувачів в Академії, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижні упродовж навчального року.

1.7. Заочна форма здобуття ВО – спосіб організації навчання здобувачів в Академії за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в міжсесійний період. Тривалість періоду між навчальними заняттями і контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

1.8. Дистанційна форма здобуття ВО – індивідуалізований процес здобуття освіти в Академії, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує

на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до Положення про дистанційне навчання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

1.9. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття ВО з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради Академії за рекомендацією науково-методичної ради Академії та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється очне навчання й наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття ВО.

1.10. Мережева форма здобуття ВО – спосіб організації навчання здобувачів ВО, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається у взаємодії Академії з іншими суб'єктами освітньої діяльності на договірних засадах і запроваджується за рішенням Вченої ради Академії.

1.11. Дуальна форма здобуття ВО – спосіб організації навчання здобувачів денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

1.12. Академія надає учасникам освітнього процесу (у т.ч. іноземним здобувачам і здобувачам освіти з особливими потребами) можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

1.13. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність та Освітнім глосарієм Академії.

1.14. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися з використанням елементів дистанційного навчання, а Академія у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач ВО має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Академії.

Мова освітнього процесу

1.15. Мовою освітнього процесу в Академії є державна мова.

1.16. Відповідно до умов реалізації освітньої програми, викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів може здійснюватися англійською мовою або іншою офіційною мовою Європейського Союзу, за умови, що усі здобувачі ВО, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. Якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів, Академія забезпечує переклад державною мовою.

1.17. Застосування мов в академії визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

2. РІВНІ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

Ступенева система освіти

2.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (далі – РВО):

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

2.2. Прийом на навчання для здобуття ВО на кожному РВО за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, які щорічно затверджуються Вченою радою Академії й оприлюднюються на сайті академії.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;

2.4. Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) РВО регулює Положення про підготовку доктора філософії та доктора наук у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

Освітні програми

2.5. В Академії реалізуються освітньо-професійні й освітньо-наукові програми відповідно до стандартів вищої освіти.

2.6. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма відповідної спеціальності й РВО визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання, уміння й навички), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня та кваліфікації.

2.7. Процедури розроблення, удосконалення й затвердження освітньо-професійних і освітньо-наукових програм в Академії регулюються Положенням про освітні програми в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії

2.8. За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ.

Графік освітнього процесу

3.1. **Графік освітнього процесу** – це нормативний документ Академії, який визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул.

3.2. Графік освітнього процесу в Академії за різними формами навчання щорічно розробляється навчальним відділом і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

3.3. Графік освітнього процесу за денною формою здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;

- навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання протягом яких завершується тижнями підсумкового та семестрового контролю (екзаменаційних сесій);

тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу ректора про зміну графіка освітнього процесу;

- тривалість екзаменаційної сесії складає два тижні, однак може бути і до трьох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів. З освітнього компонента планувати тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних освітніх компонентів, які вивчаються впродовж декількох семестрів;

3.4. Освітній процес за очною формою навчання організовується за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві в навчальному році. Канікули загальною тривалістю не менше 8 не більше 14 тижнів встановлюються здебільшого двічі на рік.

3.5. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає сесійний період (настановча сесія та/або екзаменаційна сесія) і міжсесійний період. Під час настановчої сесії здійснюється ознайомлення здобувачів із графіком вивчення освітніх компонентів, системою оцінювання результатів навчання, проводяться передбачені заняття й видаються індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом. У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал і виконують індивідуальні завдання. Під час екзаменаційної сесії здобувачі отримують допуск до заходів семестрового контролю та проходять ці заходи.

Навчальні та робочі навчальні плани

3.6. Навчальний план є обов'язковою структурною одиницею освітньої програми – відповідно нормативним документом Академії, який визначає перелік і обсяг освітніх компонентів, логічну послідовність їх вивчення, вид семестрового контролю, розподіл навчальних годин за видами занять і форму атестації.

3.7. Навчальні плани складаються на основі відповідної освітньої програми й графіка освітнього процесу окремо для кожного РВО та форми здобуття ВО на весь термін навчання.

3.8. Основою для розробки навчальних планів кафедрами є вимоги стандартів вищої освіти (у разі наявності) та/або професійних стандартів (у разі їх наявності) або кваліфікаційних характеристик працівників. Не допускається планування освітніх

компонентів, за якими не визначені результати навчання; обсяги освітніх компонентів мають бути пропорційними їх участі у забезпеченні досягнення заявлених результатів навчання.

3.9. Робочі навчальні плани складаються на основі відповідних навчальних планів на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу й закріплення освітніх компонентів на певними кафедрами на наступний навчальний рік.

3.10. Навчальні й робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням, за потреби, представників інших кафедр. Координацію діяльності робочої групи здійснює гарант відповідної освітньої програми, а контроль виконання вимог до навчальних і робочих навчальних планів здійснює керівник навчального та навчально-методичного відділів.

3.11. Вимоги до структури, змісту і оформлення навчальних і робочих навчальних планів визначаються наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

3.12. Навчальні плани підписуються проректором з науково-педагогічної роботи, деканом факультету, гарантом відповідної освітньої програми, затверджуються Вченою радою Академії, підписуються головою Вченої ради й скріплюються печаткою академії.

3.13. Робочі навчальні плани затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

3.14. За організацію освітнього процесу на кафедрі, виконання навчальних планів, здійснення контролю за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною й науковою діяльністю педагогічних/науково-педагогічних працівників (далі – П/НПП) кафедри відповідає завідувач кафедри.

Індивідуальна освітня траєкторія

3.15. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття ВО, опанування освітньої програми, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання.

3.16. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО визначається через його індивідуальний навчальний план.

3.17. Індивідуальний навчальний план здобувача ВО формується, здебільшого, на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем освітніх компонентів і відповідно до Положення про індивідуальний план здобувачів вищої освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

3.18. Індивідуальний навчальний план здобувача ВО, який бере участь у програмах академічної мобільності формується відповідно до Порядку оформлення індивідуального навчального плану здобувачів освіти, які беруть участь у програмі академічної мобільності.

3.19. Обрання здобувачами ВО навчальних дисциплін в обсязі не менше 25 % (за весь період навчання) обсягу освітньої програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркових дисциплін у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

3.20. Індивідуальний навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної й наукової роботи, визначає форми контролю результатів навчання, і є обов'язковим для виконання здобувачем ВО.

3.21. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач ВО, а його невиконання у встановленні графіком освітнього процесу терміни є підставою для відрахування здобувача Академії.

3.22. Реалізація права здобувачів на академічну мобільність регулюється Положенням про академічну мобільність здобувачів вищої освіти у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

Розклад занять та екзаменаційні сесії

3.23. Розклад навчальних занять регламентує організацію освітнього процесу в Академії, і складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у лекційних потоках і навчальних групах.

3.24. Розклад занять за освітніми програмами освітніх рівнів може складатися з урахуванням організації навчання в дві зміни. Семестровий розклад занять формує навчальний відділ Академії.

3.25. Розклад екзаменаційної сесії для кожної групи складається навчальним відділом Академії.

3.26. Розклади занять і екзаменаційної сесії розміщуються на сайті Академії.

3.27. Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома педагогічних/науково-педагогічних працівників і здобувачів ВО не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а розклад екзаменаційної сесії – за місяць до її початку.

3.28. Завантаження аудиторного фонду контролюється навчальним відділом Академії.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні (аудиторні) заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка (практика);
- контрольні заходи.

Навчальні заняття

4.2. Основними видами навчальних занять в Академії є:

- лекція;
- лабораторна робота;
- практичне, семінарське заняття, практикум, комп'ютерний практикум;
- індивідуальне навчальне заняття, консультація.

4.3. Особливості організації різних видів навчальних занять, вимоги до педагогічної майстерності, кадрового забезпечення для їх проведення й особливості організації самостійної роботи здобувачів – визначає Науково-методична рада Академії та ухвалює відповідні рекомендації.

4.4. Навчальні заняття залежно від форми здобуття ВО, вимог відповідних стандартів ВО можуть проводитися як аудиторно, так і дистанційно із застосуванням засобів інформаційних технологій комунікації.

Самостійна робота здобувача ВО

4.5. Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час і включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

4.6. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, повинен становити не менше $\frac{1}{3}$ та не більше $\frac{2}{3}$ загального навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента. Навчальний час освітнього компонента вільного вибору здобувача освіти, відведений для самостійної роботи повинен становити $\frac{2}{3}$ загального навчального часу конкретного освітнього компонента. Зміст самостійної роботи з кожної освітнього компонента визначається відповідною робочою програмою.

4.7. Академія надає можливості здобувачам здійснювати самостійну роботу у бібліотеці Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах Академії тощо.

4.8. Для організації самостійної роботи здобувача з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем з боку працівників кафедри, в межах їх робочого часу, забезпечується можливість необхідної консультації або допомоги.

4.9. Навчальний матеріал, що передбачений робочою програмою освітнього компонента для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що вивчався під час проведення навчальних (аудиторних) занять.

4.10. **Курсова робота (проект)** – це один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого або проектно-конструкторського характеру, метою якого є застосування знань з однієї або декількох освітніх компонентів під час вирішення конкретного фахового завдання і набуття вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, лабораторним обладнанням з використанням сучасних інформаційних засобів і технологій.

4.11. Курсовий проект виконується здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з однієї або декількох навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів, авторських свідоцтв тощо.

4.12. Курсова робота, як окремий освітній компонент, передбачає проведення дослідження з фіксацією його результатів в окремому документі або розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за потреби – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретного завдання щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнання, технологічних процесів, механізмів, апаратних і програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з однієї або декількох навчальних дисциплін знань та умінь.

4.13. Курсові проекти, роботи сприяють розширенню й поглибленню теоретичних знань, набуття досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних

завдань. Тематика курсових проєктів, курсових робіт щорічно переглядається, оновлюється і затверджується на засіданнях кафедр.

4.14. В одному семестрі планується не більше одного курсового проєкту або курсової роботи. Умовою планування курсових проєктів / курсових робіт є наявність практичних занять із відповідної навчальної дисципліни обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС.

4.15. На виконання курсового проєкту / курсової роботи здобувачу планується три кредити ЄКТС.

Практична підготовка здобувача

4.16. **Практична підготовка здобувача** – це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

4.17. Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії, здійснюється, як правило, шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах і організаціях, які відповідають умовам програм практики згідно з укладеними в Академії договорами. Як бази практики здобувачів ВО можуть використовуватися і структурні підрозділи Академії, які мають необхідне обладнання та відповідають програмам практики.

4.18. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами ВО сучасними методами, формами організації й знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.19. Залежно від конкретної спеціальності, цілей освітньої програми та/або вимог стандартів вищої освіти можуть проводитися різні види практик, наприклад: навчальна, виробнича, педагогічна, клінічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

4.20. Перелік усіх видів практик і терміни їх проведення визначаються навчальним планом.

4.21. Завдання й вимоги до різних видів практик, а також організація їх проведення визначається Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

4.22. На час проходження практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні й нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Академією та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження практики. Під час проходження практики забороняється використовувати працю здобувачів для цілей, не передбачених освітньою програмою.

5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.

Контрольні заходи

5.1. **Контрольні заходи** – це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання.

5.2. Для оцінювання результатів навчання здобувачів науково-педагогічні працівники проводять заходи, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх програм та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

5.3. У ХГПА застосовуються такі основні види контролю: поточний, підсумковий, семестровий, рубіжний, контроль залишкових знань, підсумкова атестація здобувачів.

5.4. Контрольні заходи для перевірки результатів опанування здобувачами матеріалу навчальних дисциплін (освітніх компонентів) – рівня набутих здобувачами ВО компетентностей, знань, умінь і навичок на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), а також порядок ліквідації академічних заборгованостей в Академії реалізується відповідно до Положення про контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

5.5. В межах аналізу якості освіти за кожною освітньою програмою щорічно проводяться окремі контрольні заходи (ОКЗ):

- опитування здобувачів освіти наприкінці семестру;
- аналіз показників успішності з урахуванням обсягів кожної освітньої компоненти (кількість кредитів ЄКТС, що відводяться на ОК) на момент закінчення тижня підсумкового контролю.

Отримані результати ОКЗ використовуються гарантом освітньої програми під час моніторингу й аналізу якості викладання та навчання за освітньою програмою як інструмент зворотного зв'язку, а також для прогнозування конкурентоспроможності випускників освітньої програми на ринку праці з урахуванням тенденцій розвитку науки і спеціальності, галузевого та регіонального контексту й самої освітньої програми на ринку освітніх послуг.

5.6. Підсумкова атестація випускників здійснюється Підсумковою кваліфікаційною (атестаційною) комісією, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи підсумкової кваліфікаційної (атестаційної) комісії для атестації здобувачів у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії».

Оцінювання результатів навчання

5.7. Оцінювання результатів навчання здобувачів в Академії проводиться з використанням рейтингової системи (далі – РСО), в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів у процесі навчання.

5.8. Розмір шкали РСО з навчальної дисципліни (освітнього компонента) дорівнює 100 балам, а мінімальна позитивна оцінка починається з 60 балів.

5.9. Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється згідно з Положенням про систему оцінювання результатів навчання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

5.10. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу він має право подати апеляцію в день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я декана факультету за процедурою, визначеною Положенням про апеляції в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

Визнання результатів навчання

5.11. Питання визнання періодів та результатів навчання, оформлення трансферу навчальних дисциплін, ліквідації академічної різниці для здобувачів ВО, які навчальних в інших освітніх установах і бажають продовжити навчання в Академії, або для здобувачів Академії, які беруть участь у програмах академічної мобільності, та для здобувачів наступної вищої освіти регулюються відповідними нормативними документами Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

5.12. Визнання результатів навчання, отриманих здобувачами ВО в інших закладах ВО, зокрема і за програмами академічної мобільності, регулюється Положенням про визнання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії результатів попереднього навчання та Положенням про академічну мобільність в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

5.13. Визнання результатів навчання, набутих здобувачами ВО Академії в неформальній / інформальній освіті, здійснюється згідно з Положенням про визнання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті.

5.14. Обов'язковими умовами визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, виконання індивідуального плану роботи є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування кредитів здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці» за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.

6.1. Здобувачам ВО, які скористались своїм правом на перерву в навчанні в Академії (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо), надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

6.2. Підставами для відрахування здобувача можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою чи науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу ВО;
- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умови договору (контракту), укладеного між Академією і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.3. Особа, яка відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, може бути поновленою на навчання в Академії.

6.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються чи навчалися в закладах вищої освіти, а також порядок надання академічної відпустки визначаються чинним законодавством і Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

6.5. Особливості надання академією додаткових освітніх послуг з процесі поновлення, переведення, ліквідації академічної заборгованості й вивчення навчальних дисциплін у межах інших освітніх програм / рівнів вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами, регламентуються Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

7. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою й необхідною умовою якісної підготовки здобувачів ВО та включає: документи деканату й кафедр; документи зі спеціальностей і освітніх програм; навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

7.2. Функції, діяльність і документи деканату регламентує Положення про деканат Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

7.3. Функції, діяльність і документальне забезпечення кафедри регламентує Положення про кафедру Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії та положення про відповідний навчальний структурний підрозділ Академії.

7.4. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми (силабуси) освітніх компонентів.

7.5. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) розробляється науково-педагогічним працівником кафедри, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку матеріалів навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

7.6. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін (освітніх компонентів) та іншого інформаційно-методичного забезпечення регулюються Положенням про робочу програму навчальної дисципліни та Положенням про силабус навчальної дисципліни Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

7.7. Створена науково-педагогічними працівниками кафедр навчально-методична документація є інтелектуальною власністю Академії та може бути використана іншими організаціями й установами лише з дозволу Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

7.8. Навчально-методична документація з навчальних дисциплін (освітніх компонентів) зберігається на кафедрах, які забезпечують їх викладання, у паперовому та/або електронному вигляді.

7.9. Повний комплект навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (освітнього компонента), що вивчаються в поточному семестрі, повинен бути розміщений в системі Moodle.

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

8.1. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Академії.

8.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 40 год на тиждень і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Положенням про планування та облік педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

8.3. Основними документами, які визначають організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року є його індивідуальний план роботи (містить перелік основних видів методичної, наукової, організаційної й виховної роботи) та трудовий договір (контракт).

8.4. Виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічним працівником контролюється завідувачем кафедри й обговорюється на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

8.5. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, у окремих випадках, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

8.6. Права й обов'язки науково-педагогічних працівників визначаються законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та нормативною базою Академії.

8.7. З метою сприяння адаптації здобувачів освіти до освітнього процесу в Академії, проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед здобувачів групи, з'ясування проблем здобувачів і надання їм можливої допомоги, оперативного інформування студентів щодо нормативної бази Академії тощо, декан факультету за поданням кафедр призначає кураторів, які діють відповідно до Положення про куратора академічної групи Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

8.8. Для підвищення ефективності організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та з метою більшого залучення студентства до участі в житті Академії, колектив академічної групи обирає старосту, який є представником академічної групи перед деканатом.

8.9. Здобувачі ВО мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою Академії та договором (контрактом), укладеним між Академією і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ та ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ.

9.1. Інформатизація як важливий механізм модернізації освітнього процесу Академії спрямована на підвищення якості, доступності й ефективності вищої освіти та передбачає зокрема:

- впровадження автоматизованих систем управління освітнім процесом в Академії;
- створення єдиного інформаційного освітнього простору Академії;
- використання інформаційних технологій в освітньому процесі;
- розвиток автоматизованої інформаційної системи «Moodle»
- розвиток електронного архіву освітніх і наукових матеріалів Академії;
- модернізацію й розвиток автоматизованої системи тестування та контролю якості освітнього процесу в Академії.

9.2. Політика Академії щодо системи забезпечення якості вищої освіти, її функціонування й інформаційного менеджменту у сфері освітньої діяльності визначається Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

9.3. Розвиток культури академічної доброчесності, запобігання й виявлення плагіату в академічних текстах за авторства учасників освітнього процесу в академії регламентується Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

9.4. Конфліктні ситуації, які виникають під час освітнього процесу, вирішуються відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

10. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

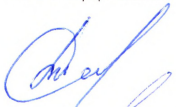
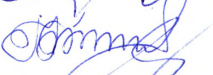
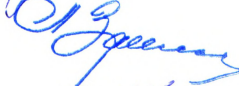
10.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

10.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Академії.

10.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.

10.4. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності Академії.

ПОГОДЖЕНО

Голова вченої ради		Інна ШОРОБУРА
Проректор з науково-педагогічної роботи		Олександр ПОЛЩУК
Проректор з наукової роботи		Олександр ГАЛУС
Проректор з міжнародної діяльності		Марія ВОРНИК
Проректор з економічних питань		Олена БІНИЦЬКА
Декан факультету початкової освіти та філології		Ірина ДАРМАНСЬКА
Декан факультету дошкільної освіти та психології		Леоніда ПІСОЦЬКА
Декан гуманітарного факультету		Галина БУЧКІВСЬКА
Начальник навчально-методичного відділу		Олена СЕВАСТ'ЯНОВА
Начальник навчального відділу		Марина САВЧЕНКО
Начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти		Тетяна ШВЕЦЬ
Завідувач виробничою практикою		Аліна КИКИЛИК
Голова профкому		Лариса ЗДАНЕВИЧ
Голова студентської ради		Лілія ВОЗНЮК
Начальник відділу кадрів		Валентина БАРАНОВСЬКА
Юрисконсульт		Дмитро АНРЄСВ