



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

НАКАЗ

31.08.2026

Хмельницький

№157

**Про організацію освітнього процесу
у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній
академії на 2026-2027 навчальний рік**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», з урахуванням вимог нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії, освітніх програм, навчальних планів, рішення вченої ради Академії від 27 серпня 2026 року №8, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і освітніх програм, створення безпечного, доступного та студентоцентрованого освітнього середовища, забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти, належної організації практичної підготовки здобувачів освіти та координації діяльності структурних підрозділів Академії

НАКАЗУЮ:

1. Загальна організація освітнього процесу

1.1. Організувати освітній процес у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії у 2026-2027 навчальному році відповідно до законодавства України, Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу, освітніх програм, навчальних планів та інших нормативних документів Академії.

1.2. Визначити основними принципами організації освітнього процесу:

- 1.2.1. студентоцентрованість;
- 1.2.2. академічну доброчесність;
- 1.2.3. забезпечення якості освіти;
- 1.2.4. індивідуалізацію та диференціацію навчання;
- 1.2.5. формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти;
- 1.2.6. практичну спрямованість підготовки;
- 1.2.7. інтеграцію освіти, науки та практичної діяльності;
- 1.2.8. цифровізацію освітнього процесу;
- 1.2.9. доступність та інклюзивність освітнього середовища;
- 1.2.10. забезпечення психологічної безпеки учасників освітнього процесу;
- 1.2.11. безумовне дотримання вимог безпеки в умовах воєнного стану.

1.3. Освітній процес здійснювати за освітніми програмами та навчальними планами, затвердженими в установленому законодавством та Академією порядку.

1.4. Забезпечити відповідність змісту освітнього процесу стандартам вищої освіти, стандартам фахової передвищої освіти, професійним стандартам (за наявності), Національній рамці кваліфікацій та програмним результатам навчання.

1.5. Освітній процес у 2026-2027 навчальному році здійснювати за очною (денною) та заочною формами здобуття освіти відповідно до ліцензій Академії, освітніх програм, навчальних планів та законодавства України.

1.6. У разі виникнення загроз життю та здоров'ю учасників освітнього процесу, зміни безпекової ситуації, оголошення повітряної тривоги, виникнення надзвичайних ситуацій або інших обставин, що унеможливають безпечно проведення занять, невідкладно вживати заходів щодо організації освітнього процесу в найбільш безпечній формі.

2. Початок та організація навчального року

2.1. Встановити початок 2026-2027 навчального року для здобувачів вищої освіти відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу.

2.2. Для здобувачів фахової передвищої освіти ВСП Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії» організацію освітнього процесу здійснювати відповідно до окремого графіка освітнього процесу, затвердженого у встановленому порядку.

2.3. Освітній процес організувати відповідно до затверджених графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, розкладів екзаменаційних сесій та інших організаційних документів.

2.4. Навчальні заняття проводити відповідно до розкладу, затвердженого в установленому порядку.

2.5. Заборонити внесення самовільних змін до затвердженого розкладу навчальних занять без погодження з проректором з науково-педагогічної роботи.

3. Організація освітнього процесу за освітніми програмами

3.1. Гарантам освітніх програм, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів забезпечити реалізацію освітніх програм у повному обсязі.

3.2. До початку навчального року забезпечити:

3.2.1. актуалізацію освітніх програм;

3.2.2. перевірку відповідності навчальних планів освітнім програмам;

3.2.3. затвердження робочих програм навчальних дисциплін;

3.2.4. актуалізацію силабусів;

3.2.5. формування методичного забезпечення освітніх компонентів;

3.2.6. визначення форм та методів поточного і підсумкового контролю;

3.2.7. розміщення необхідної інформації в інформаційних системах Академії.

3.3. Гарантам освітніх програм, начальнику відділу внутрішнього забезпечення якості освіти, забезпечити систематичний моніторинг реалізації освітніх програм та досягнення здобувачами програмних результатів навчання.

3.4. Кафедрам, цикловим комісіям забезпечити актуальність змісту навчальних дисциплін з урахуванням сучасних наукових досліджень, суспільних потреб, вимог ринку праці, професійних стандартів та пропозицій стейкхолдерів.

3.5. Забезпечити реалізацію права здобувачів вищої освіти на вибір освітніх компонентів відповідно до законодавства України та нормативних документів Академії.

4. Організація навчальних занять

4.1. Освітній процес здійснювати шляхом проведення:

4.1.1. лекцій;

4.1.2. практичних занять;

4.1.3. семінарських занять;

4.1.4. лабораторних занять;

4.1.5. індивідуальних занять;

4.1.6. консультацій;

4.1.8. самостійної роботи;

4.1.9. практичної підготовки;

4.1.10 контрольних заходів;

4.1.11. інших форм, передбачених освітніми програмами та Положенням про організацію освітнього процесу.

4.2. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забезпечити раціональне поєднання аудиторної, самостійної, практичної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

4.3. При організації онлайн освітнього процесу забезпечити систематичну взаємодію викладача зі здобувачами освіти, доступність навчальних матеріалів, проведення консультацій та контроль результатів навчання.

4.4. Використання онлайн технологій здійснювати із застосуванням інформаційно-комунікаційних систем та цифрових ресурсів, визначених Академією.

5. Організація самостійної роботи здобувачів освіти

5.1. Забезпечити належні умови для самостійної роботи здобувачів освіти.

5.2. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забезпечити здобувачів освіти необхідними методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями для самостійної роботи.

5.3. Кафедрам, цикловим комісіям систематично контролювати обсяг і зміст самостійної роботи з метою недопущення надмірного навчального навантаження на здобувачів освіти.

5.4. Забезпечити можливість використання електронних бібліотечних ресурсів, цифрових освітніх платформ, репозитарію та інших інформаційних ресурсів Академії.

6. Організація практичної підготовки

6.1. Практичну підготовку здобувачів освіти здійснювати відповідно до освітніх програм, навчальних планів, графіків освітнього процесу та Положення про практичну підготовку.

6.2. Відповідальним структурним підрозділам забезпечити укладання та актуалізацію договорів із базами практики.

6.3. Керівникам практики забезпечити:

6.3.1. проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6.3.2. ознайомлення здобувачів освіти з програмами практики;

6.3.3. контроль виконання програм практики;

6.3.4. належне оформлення документації;

6.3.5. оцінювання результатів практичної підготовки.

6.4. Особливу увагу приділити забезпеченню безпечних умов проходження практики в умовах воєнного стану.

7. Організація контрольних заходів та атестації

7.1. Поточний, модульний, семестровий та підсумковий контроль здійснювати відповідно до навчальних планів та нормативних документів Академії.

7.2. Проведення екзаменів, заліків, захистів курсових робіт, практик, кваліфікаційних робіт та інших форм контролю здійснювати відповідно до затверджених графіків.

7.3. Забезпечити прозорість, об'єктивність та академічну доброчесність під час оцінювання результатів навчання.

7.4. У разі проведення контрольних заходів онлайн забезпечити ідентифікацію здобувачів освіти, академічну доброчесність та документування результатів відповідно до нормативних документів Академії.

7.5. Атестацію здобувачів освіти проводити відповідно до стандартів освіти, освітніх програм та нормативних документів Академії.

8. Академічна доброчесність

8.1. Забезпечити неухильне дотримання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності.

8.2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити ознайомлення здобувачів освіти та працівників із нормативними документами Академії щодо академічної доброчесності.

8.3. Під час виконання письмових робіт, курсових, кваліфікаційних робіт, дисертаційних досліджень та інших видів академічної діяльності застосовувати передбачені Академією процедури перевірки на академічний плагіат.

8.4. У випадку виявлення порушень академічної доброчесності діяти відповідно до законодавства України та нормативних документів Академії.

9. Забезпечення якості освітнього процесу

9.1. Гарантам освітніх програм, завідувачам кафедр, завідувачам цикловими комісіями, керівникам структурних підрозділів забезпечити постійний моніторинг якості освітнього процесу.

9.2. Організувати регулярне опитування здобувачів освіти щодо якості викладання навчальних дисциплін, організації освітнього процесу, практичної підготовки, академічної доброчесності та освітнього середовища.

9.3. Результати опитувань використовувати для вдосконалення освітніх програм, змісту навчальних дисциплін та організації освітнього процесу.

9.4. Забезпечити залучення здобувачів освіти, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів до вдосконалення освітніх програм.

9.5. Відділу забезпечення якості освіти спільно з гарантами освітніх програм здійснювати систематичний аналіз результатів моніторингу та готувати пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

10. Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану

10.1. Забезпечити пріоритетність збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу.

10.2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

10.3. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» негайно припиняти навчальні заняття та забезпечувати організоване переміщення учасників освітнього процесу до визначених укриттів.

10.4. Відновлення навчальних занять після завершення повітряної тривоги здійснювати відповідно до затвердженого алгоритму дій Академії.

10.5. У разі неможливості безпечного проведення занять в очному (офлайн) форматі забезпечувати організацію освітнього процесу онлайн або в іншій формі, що відповідає вимогам безпеки.

10.6. Забезпечити готовність структурних підрозділів до оперативного переходу між очною та змішаною формами організації освітнього процесу.

11. Інклюзивність та доступність освітнього середовища

11.1. Забезпечити рівний доступ до освітнього процесу для всіх здобувачів освіти.

11.2. Створювати умови для реалізації права на освіту осіб з особливими освітніми потребами.

11.3. Забезпечити використання принципів універсального дизайну та розумного пристосування відповідно до законодавства.

11.4. Забезпечити психологічну підтримку учасників освітнього процесу та функціонування відповідних служб Академії.

12. Організація роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

12.1. Завідувачам кафедр, циклових комісій та керівникам структурних підрозділів забезпечити виконання працівниками індивідуальних планів роботи.

12.2. Забезпечити відповідність навчального навантаження працівників затвердженим нормам та індивідуальним планам.

12.3. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забезпечити своєчасне:

12.3.1. проведення навчальних занять;

12.3.2. ведення навчальної документації;

12.3.3. перевірку робіт здобувачів освіти;

12.3.4. проведення консультацій;

12.3.5. виставлення результатів оцінювання;

12.3.6. виконання методичної та наукової роботи;

12.3.7. виконання інших видів діяльності відповідно до індивідуального плану.

12.4. Завідувачам кафедр, цикловими комісіями забезпечити контроль за виконанням викладачами навчального навантаження та індивідуальних планів роботи.

13. Організація роботи ВСП «Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії»

13.1. Освітній процес у педагогічному фаховому коледжі, який функціонує у складі Академії, організувати відповідно до законодавства у сфері фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів та Положення про організацію освітнього процесу.

13.2. Забезпечити узгодження графіків освітнього процесу, використання аудиторного фонду, спортивних споруд, бібліотечних, інформаційних та інших ресурсів Академії з потребами коледжу.

13.3. Керівнику коледжу забезпечити належну організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм.

13.4. Організацію практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснювати відповідно до законодавства та нормативних документів Академії.

13.5. Забезпечити взаємодію коледжу з відповідними кафедрами та структурними підрозділами Академії з питань методичного, кадрового, інформаційного та організаційного забезпечення освітнього процесу.

14. Цифровізація освітнього процесу

14.1. Продовжити розвиток цифрового освітнього середовища Академії.

14.2. Забезпечити використання електронних навчальних курсів, цифрових освітніх ресурсів, електронного документообігу та інформаційних систем Академії.

14.3. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забезпечити актуальність електронних навчально-методичних матеріалів.

14.4. Забезпечити дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки під час використання цифрових технологій.

15. Організація наукової роботи здобувачів освіти

15.1. Забезпечити інтеграцію наукової та освітньої діяльності.

15.2. Кафедрам сприяти залученню здобувачів освіти до науково-дослідної роботи, конференцій, конкурсів студентських наукових робіт, олімпіад, наукових гуртків та інших форм наукової діяльності.

15.3. Забезпечити залучення здобувачів освіти до реалізації наукових, інноваційних та міжнародних проєктів Академії.

16. Студентське самоврядування

16.1. Забезпечити участь представників студентського самоврядування у вирішенні питань організації освітнього процесу відповідно до законодавства та нормативних документів Академії.

16.2. Забезпечити врахування обґрунтованих пропозицій здобувачів освіти щодо вдосконалення освітнього процесу.

17. Інформаційне забезпечення

17.1. Забезпечити своєчасне оприлюднення на офіційному вебсайті Академії інформації про:

17.1.1. освітні програми;

17.1.2. навчальні плани;

17.1.3. графіки освітнього процесу;

17.1.4. розклад навчальних занять;

17.1.5. нормативні документи;

17.1.6. вибіркові освітні компоненти;

17.1.7. правила та процедури оцінювання;

17.1.8. можливості академічної мобільності;

17.1.9. процедури вирішення конфліктних ситуацій;

17.1.10. іншу інформацію, передбачену законодавством.

17.2. Відповідальним структурним підрозділам забезпечити актуальність інформації, оприлюдненої на офіційному вебсайті Академії.

18. Академічна мобільність

18.1. Забезпечити реалізацію права здобувачів освіти на академічну мобільність відповідно до законодавства та нормативних документів Академії.

18.2. Сприяти участі здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників у програмах внутрішньої та міжнародної академічної мобільності.

18.3. Забезпечити належне документальне оформлення результатів академічної мобільності та визнання результатів навчання.

19. Відповідальність керівників структурних підрозділів

19.1. Покласти персональну відповідальність за організацію та якість освітнього процесу в межах компетенції на:

- 19.1.1. проректорів за відповідними напрямками діяльності;
- 19.1.2. деканів факультетів;
- 19.1.3. директора педагогічного коледжу;
- 19.1.4. завідувачів кафедр;
- 19.1.5. голів циклових комісій
- 19.1.6. керівників інших структурних підрозділів;
- 19.1.7. гарантів освітніх програм.

19.2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити виконання цього наказу та своєчасне інформування ректора про проблемні питання, що виникають під час організації освітнього процесу.

20. Контроль за виконанням наказу

20.1. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректорів за напрямками діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків та директора ВСП «Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії».

20.2. Загальний контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додатки:

1. Графік освітнього процесу на 2026-2027 навчальний рік.
2. Розклад навчальних занять.
3. Графіки проведення екзаменаційних сесій.
4. Графіки практичної підготовки здобувачів освіти.
5. Перелік вибіркових освітніх компонентів.
6. Графік консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників.
7. Алгоритм дій учасників освітнього процесу під час повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій.
8. Графік роботи структурних підрозділів, що забезпечують організацію освітнього процесу.

В.о.ректора

Інна ШОРОБУРА

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр ПОЛІЩУК

Проректор з економічних питань

Олена БІНИЦЬКА

Юрисконсульт

Дмитро АНДРЕЄВ

Голова профкому

Лариса ЗДАНЕВИЧ

Уповноважена особа з питань протидії корупції

Тамара МОЦНА

Виконавець:

Тетяна ШЕМЧУК, 0966812319

