

СХВАЛЕНО

вченою радою ВІППО
протокол № 1 від 22.01.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора ВІППО
№ 25-од від 23.01.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

у Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти (далі – ВІППО) визначає ключові засади та принципи освітньої діяльності, унормовує комплекс організаційних дій, спрямованих на втілення змісту підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників закладів освіти, а також на реалізацію освітніх програм у межах ліцензованих спеціальностей на рівні вищої освіти. Документ окреслює специфіку розроблення освітніх програм, порядок їх упровадження та науково-методичний супровід, механізми забезпечення якості освітнього процесу, а також права й обов'язки його учасників.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, зокрема, Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про професійний розвиток працівника». Положення також узгоджено з Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (№ 800 від 21.08.2019) та «Про внесення змін до зазначеного Порядку» (№ 1343 від 22.10.2025), а також із Положенням про норми часу для організації, планування, розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІППО.

Окрім того, документ враховує нормативні акти управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, Статут Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (ВІППО), положення внутрішніх регламентів Інституту, а також інші законодавчі акти України, що регулюють сферу освіти, післядипломної педагогічної освіти та професійного розвитку педагогів.

1.3. Освітній процес у ВППО – це системно організована сукупність науково-методичних, освітніх і педагогічних заходів, спрямованих на спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки працівників галузі освіти – керівних і педагогічних кадрів закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, а також на реалізацію освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Освітній процес передбачає набуття нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності чи галузі знань, а також інтелектуальної, творчої діяльності у сфері освіти і науки, спрямованої на передачу, засвоєння, примноження та практичне застосування знань, умінь і навичок здобувачами освіти з метою формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Метою освітнього процесу у ВППО є забезпечення професійного розвитку керівних і педагогічних працівників закладів освіти, а також підготовка фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти відповідно до державної політики у сфері освіти, вимог стандартів вищої освіти та принципів забезпечення якості освіти.

1.5. Освітній процес у ВППО базується на принципах:

- людиноцентризму та гуманізму;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- наукового характеру змісту освіти;
- інноваційності, варіативності та диференціації освітніх програм;
- автономності ВППО у прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначення його форм, методів і засобів навчання;
- цілісності та наступності системи освіти;
- прозорості та публічності управлінських рішень;
- свободи вибору видів, форм, темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти або іншого суб'єкта освітньої діяльності;
- академічної доброчесності та цифрової етики;
- формування патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- сприяння навчанню протягом життя;
- інтеграції у міжнародний освітній і науковий простір;
- забезпечення рівного доступу до всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

1.6. Основними завданнями організації освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти й відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;

- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного і практичного навчання, дослідницької, творчої та інноваційної діяльності;
- реалізація практико орієнтованого підходу до підвищення кваліфікації;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти / слухачів;
- набуття здобувачами освіти / слухачами досвіду вирішення проблем із використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

1.7. Підготовка здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем здійснюється відповідно до ліцензованих та акредитованих освітніх програм, що відповідають сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти. Освітні програми магістерського рівня розробляються з урахуванням стандартів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та передбачають формування здатності до дослідницької, інноваційної, управлінської і педагогічної діяльності у відповідній галузі знань.

1.8. Мовою освітнього процесу у ВППО є державна мова – українська. На рівні вищої освіти освітній процес здійснюється державною мовою відповідно до статті 10 Закону України «Про вищу освіту». Реалізація освітніх програм іншими мовами допускається лише у випадках, передбачених законодавством, за умови забезпечення вивчення української мови та складання підсумкової атестації державною мовою.

1.9. Завершення освітніх програм та документальне підтвердження результатів навчання.

За результатами успішного виконання освітньої програми підвищення кваліфікації здобувачам освіти видається відповідний документ – **свідоцтво або сертифікат**, що підтверджує формування і вдосконалення компетентностей.

У разі успішного завершення освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ВППО на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачу відповідний ступінь вищої освіти, присвоює освітню кваліфікацію, а також, якщо це передбачено освітньою програмою і навчальним планом та підтверджено результатами навчання, професійну кваліфікацію. За встановленою процедурою здобувачеві видається **диплом державного зразка або диплом з відзнакою**.

2. ФОРМИ І ВИДИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники закладів освіти зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу дошкільної, позашкільної та фахової передвищої освіти встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

Обсяг навчального навантаження та терміни реалізації освітньої програми на рівні вищої освіти (магістерський рівень) визначаються відповідною ліцензованою та акредитованою освітньою програмою, затвердженою в установленому порядку.

2.2. Педагогічні й науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

2.3. Формами підвищення кваліфікації у ВІППО є інституційна (очна), заочна (дистанційна, мережева), дуальна на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись у межах однієї освітньої програми відповідно до її структури, змісту та організаційно-методичних умов реалізації.

2.3.1. Очна (денна) форма підвищення кваліфікації – це спосіб організації навчання слухачів, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

2.3.2. Дистанційна форма підвищення кваліфікації – це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.3. Мережева форма підвищення кваліфікації – це спосіб організації освітнього процесу, за якого оволодіння освітньою програмою здійснюється за участю кількох суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах. Така форма передбачає інтеграцію ресурсів, кадрового потенціалу, освітніх технологій і практик різних закладів освіти, наукових установ, органів управління освітою, громадських організацій тощо. Реалізація мережевої форми здійснюється відповідно до погоджених індивідуальних програм, графіків та механізмів оцінювання результатів навчання.

2.3.4. Дуальна форма підвищення кваліфікації – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти у ВІППО з навчанням на робочих місцях у закладах освіти, в установах та організаціях для розвитку певних компетентностей, як правило, на основі відповідного договору.

2.3.5. Заочна форма здобуття освіти на магістерському рівні передбачає поєднання самостійної освітньої діяльності здобувача з періодичним

проходженням очних навчальних сесій, консультацій, практик та контрольних заходів. Така форма застосовується у межах ліцензованої освітньої програми, затвердженої в установленому порядку, та забезпечує досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти. Організація заочного навчання регламентується навчальним планом, індивідуальним графіком та внутрішніми документами ВІППО.

2.4. Основними видами підвищення кваліфікації є:

– навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;

– стажування, у тому числі на робочому місці, в закладах освіти, наукових установах, органах управління освітою;

– індивідуальні форми професійного розвитку, передбачені освітньою програмою або погоджені із замовником освітніх послуг.

У межах реалізації освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти застосовуються такі види освітньої діяльності:

– навчання за освітньо-професійною програмою, що включає лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу;

– виконання індивідуальних дослідницьких завдань, проєктів, кейсів, педагогічних експериментів;

– проходження педагогічної та/або управлінської практики;

– підготовка та захист кваліфікаційної роботи (магістерської роботи).

2.5. Освітня діяльність у ВІППО здійснюється через реалізацію освітніх програм підвищення кваліфікації та освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти з використанням таких організаційних форм:

2.5.1. У межах післядипломної педагогічної освіти (підвищення кваліфікації): підвищення кваліфікації за освітніми програмами спрямовано на формування і вдосконалення компетентностей, що відповідають сучасним викликам, інноваційним підходам в освіті, принципам сталого розвитку, цифрової трансформації, інклюзивності тощо, а також орієнтуються на реалізацію стратегічних цілей держави у сфері освіти.

2.5.2. У межах освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти:

– *лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття* відповідно до навчального плану;

– *індивідуальна та самостійна освітня діяльність*, включаючи виконання дослідницьких завдань, кейсів, проєктів, педагогічних експериментів;

– *педагогічна, управлінська або науково-дослідна практика*;

– *підготовка та захист кваліфікаційної роботи (магістерської роботи)*;

– *участь у наукових заходах, конференціях, круглих столах, форумах*, що сприяють академічному розвитку здобувачів освіти.

2.5.3. Стажування та практика як складові освітньої діяльності.

Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі договорів між закладами-замовниками та ВІППО. Тривалість стажування визначається закладом-замовником у межах нормативів, погоджених із ВІППО. Форми стажування (очна, очно-дистанційна, дистанційна тощо) встановлюються ВІППО з урахуванням потреб замовника. Стажування проводиться за індивідуальною програмою, яка погоджується завідувачем відповідної кафедри та передбачає визначені форми підсумкового контролю результатів.

У межах реалізації освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти обов'язковим компонентом є педагогічна, управлінська або науково-дослідна практика, що проводиться відповідно до навчального плану та програми практики. Метою практики є формування та закріплення професійних компетентностей, розвиток дослідницьких, аналітичних, управлінських і педагогічних навичок. Практика організовується на базі закладів освіти, наукових установ, органів управління освітою, інших партнерських організацій. Результати проходження практики оцінюються згідно з критеріями, визначеними в освітній програмі, та оформлюються у встановленому порядку.

Для здобувачів денної та заочної форм навчання передбачаються такі види практик: навчальна, виробнича (педагогічна), переддипломна. Їх тривалість, обсяг у кредитах ЄКТС та календарні межі реалізації визначаються навчальним планом, затвердженим вченою радою ВІППО.

Зміст практики визначається силабусом практики, який розробляється відповідно до освітньої програми, стандарту вищої освіти, компетентнісної моделі здобувача освіти та вимог до підсумкової атестації. Силабус містить мету, завдання, очікувані результати навчання, форми організації, критерії оцінювання, тематику індивідуальних завдань та систему звітності.

2.5.4. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, включають:

- призначення керівників і координаторів практики від кафедр (для здобувачів денної та заочної форм навчання);
- розроблення силабусу практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовку форм звітної документації та інформування здобувачів освіти про систему звітності (письмовий звіт, індивідуальне завдання, доповідь, презентація тощо);
- визначення баз практики (заклади освіти, установи, підприємства, організації);
- розподіл здобувачів освіти за базами практики;
- надання здобувачам денної форми (до 20 %) права самостійно запропонувати базу практики за погодженням із керівником практики та адміністрацією ВІППО;

- формування пакета документів для проходження практики, зокрема:
 - укладання договорів між ВППО та базами практики;
 - видання наказу по ВППО про організацію практики;
- укладання трудової угоди між ВППО і керівником від бази практики (за потреби);
- оформлення довідки про безпосереднє керівництво практикою відповідно до кількості здобувачів освіти.

2.6. Основними формами організації освітнього процесу у ВППО є:

- *навчальні заняття* (лекції, семінари, практичні, лабораторні, тренінгові, інтерактивні тощо);
- *самостійна робота здобувачів освіти*, у тому числі індивідуальні завдання, дослідницькі проекти, підготовка до контрольних заходів;
- *практична підготовка*, що включає стажування, педагогічну, управлінську або науково-дослідну практику;
- *контрольні заходи*, зокрема, поточний, підсумковий контроль, заліки, іспити, захист кваліфікаційної роботи (для магістерського рівня).

2.7. Види навчальних занять, що використовуються в освітньому процесі.

В освітньому процесі ВППО застосовуються такі основні види навчальних занять:

- лекції (у тому числі інтерактивні, проблемні, лекції-дискусії);
- семінари;
- практичні заняття;
- конференції з обміну досвідом;
- круглі столи;
- тренінги;
- контрольні-діагностичні заходи;
- консультації;
- захисти проєктів;
- ділові ігри;
- інші форми, передбачені освітньою програмою.

Форми занять визначаються педагогічними і науково-педагогічними працівниками відповідно до змісту освітньої програми, цілей навчання та потреб здобувачів освіти. Перевага надається інтерактивним формам організації навчання, що забезпечують активну участь слухачів у процесі здобуття знань, формування компетентностей та розвитку критичного мислення.

Лекція – вид навчального заняття, призначений для ознайомлення слухачів з основним змістом модулів або тем. Лекції можуть бути інтерактивними, проблемними, дискусійними тощо. Їх проводять науково-педагогічні працівники ВППО, а також запрошені науково-педагогічні та педагогічні працівники.

Семінарське заняття – форма навчання, що передбачає активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями, організоване викладачем.

Практичне заняття – форма навчання, що передбачає обговорення базових теоретичних положень модулів / тем та формування вмінь і навичок їх практичного застосування.

Круглий стіл – інтерактивна форма навчального заняття, що передбачає спільне обговорення актуальних інноваційних аспектів професійної або управлінської діяльності слухачів.

Тренінг – інтенсивна форма навчання, що базується на активній взаємодії учасників. Знання формуються як результат самостійної роботи та співпраці, а не подаються в готовому вигляді.

Ділові ігри – форма навчальної діяльності, що моделює професійні ситуації з метою засвоєння суспільного досвіду, вирішення комплексних завдань, закріплення навчального матеріалу, розвитку творчого мислення та аналізу проблем із різних позицій.

Розробка та захист навчальних проєктів – форма підсумкової роботи слухачів, що передбачає створення індивідуальних або групових проєктів, які спрямовані на інтеграцію теоретичних знань і практичного досвіду, розвиток дослідницьких та презентаційних навичок.

Конференція – форма навчального заняття, що передбачає збори, нараду або обговорення актуальних питань і проблем у межах освітньої програми. У процесі підвищення кваліфікації конференція виконує функцію семінарського заняття. Види конференцій:

- *тематичні* – відповідно до змісту спецкурсу або навчально-тематичного плану;
- *з досвіду роботи педагогів* – презентація та обговорення практичних кейсів;
- *науково-практичні* – з упровадження нових методик, технологій, програм.

Конференція з обміну досвідом – інтерактивна форма заняття, що передбачає обговорення попередньо підготовлених доповідей слухачів з актуальних питань професійної або управлінської діяльності, презентацію власного перспективного досвіду, обмін практиками та ідеями.

Педагогічна практика є важливим компонентом освітнього процесу підвищення кваліфікації. Вона передбачає набуття слухачами професійних навичок, ознайомлення з перспективним педагогічним досвідом, інноваційною діяльністю закладів освіти, а також розвиток аналітичних умінь. Об'єкти педагогічної практики узгоджуються з керівниками регіональних органів управління освітою та керівниками закладів освіти, на базі яких організовується її проведення. В окремих випадках навчальна практика може проходити на базі ВШПО у формі ділової гри, майстер-класу, тренінгу або моделювання професійних ситуацій.

У межах освітніх програм магістерського рівня практична підготовка включає **педагогічну, управлінську, науково-дослідну та інституційну практику**. Вона організовується відповідно до навчального плану, програми практики та узгоджується з базами практики. Метою є формування

професійних компетентностей, розвиток дослідницьких навичок, управлінського мислення та здатності до інтеграції теорії з практикою. Результати практики оцінюються згідно з визначеними критеріями та оформлюються у встановленому порядку.

Самостійна робота слухача є невід'ємною складовою освітнього процесу та одним із засобів засвоєння змісту освітніх програм підвищення кваліфікації. Вона організовується і забезпечується на всіх етапах навчання. Зміст і обсяг самостійної роботи визначаються освітніми програмами, навчально-тематичними планами та методичними матеріалами відповідно до структури модулів і тем.

2.8. У ВППО також можуть бути встановлені інші види і форми навчальних занять, що відповідають цілям освітньої програми, забезпечують досягнення результатів навчання та враховують індивідуальні потреби здобувачів освіти. До таких форм можуть належати інтерактивні модулі, кейс-стаді, педагогічні студії, експертні панелі, симуляційні заняття, менторські сесії, освітні експедиції, міжінституційні проекти тощо. Їх застосування узгоджується з педагогічними та науково-педагогічними працівниками ВППО відповідно до змісту освітніх програм і запитів замовників освітніх послуг.

2.9. Ліцензований обсяг освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти визначається відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, виданої Міністерством освіти і науки України. Рішенням вченої ради ВППО затверджується *річний обсяг прийому* на програму в межах ліцензованого обсягу, а також *структура освітньої програми, навчальний план та кадрове забезпечення*.

2.10. Освітні програми у системі післядипломної педагогічної освіти та на рівні вищої освіти

Освітні програми підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників розробляються ВППО відповідно до вимог Типових програм (за наявності) та чинного законодавства, професійних стандартів, запитів замовників освітніх послуг і актуальних потреб освітньої галузі. Освітні програми містять: інформацію про її розробника (розробників), інформацію про рецензентів, найменування, мету, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, очікувані результати підвищення кваліфікації, систему та критерії оцінювання результатів навчання, які базуються на компетентнісному підході. Розроблення освітніх програм здійснюється педагогічними і науково-педагогічними працівниками ВППО, схвалюється вченою радою і затверджується наказом директора ВППО в установленому порядку.

Освітньо-професійні програми на рівні вищої освіти (магістерський рівень) розробляються в межах спеціальності відповідно до стандарту вищої освіти. До розроблення освітніх програм, навчальних планів, формування цілей та програмних результатів навчання залучаються здобувачі вищої освіти, роботодавці, стейкхолдери, випускники, науково-педагогічні працівники,

академічна спільнота. Гарант освітньої програми та профільна кафедра відповідають за її розробку, моніторинг, періодичний перегляд, внесення змін до програми та навчального плану, а також за їх затвердження у порядку, визначеному ВППО. Освітня програма підлягає акредитації – оцінюванню її відповідності стандарту вищої освіти, спроможності забезпечити досягнення заявлених результатів навчання та виконання вимог освітнього стандарту.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти загальний обсяг навчання визначається ліцензією на провадження освітньої діяльності та затвердженою освітньою програмою. Обсяг програми в кредитах ЄКТС та тривалість навчання встановлюються в межах нормативів, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю. Форма здобуття освіти (денна, заочна тощо) не впливає на обсяг програми, але може впливати на організацію освітнього процесу.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у ВППО здійснюється структурними підрозділами Інституту – кафедрами, відділом навчально-методичного забезпечення, іншими профільними відділами – відповідно до законодавства України у сфері освіти, ліцензійних умов, стандартів освіти, а також цього Положення. Організація освітнього процесу забезпечується на основі затверджених освітніх програм, навчально-тематичних планів, графіків освітнього процесу, індивідуальних програм підвищення кваліфікації та внутрішніх регламентів ВППО.

3.2. Планування освітнього процесу здійснюється відповідно до затверджених програм, замовлень та внутрішніх регламентів Інституту.

План-графік підвищення кваліфікації формується відповідно до замовлень органів управління освітою територіальних громад, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, закладів загальної середньої освіти обласного підпорядкування, інших юридичних, фізичних осіб та запитів педагогів. Пропозиції до плану-графіка підвищення кваліфікації подаються педагогічними і науково-педагогічними працівниками ВППО за встановленою формою та у визначені строки.

План навчання за освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти формується на основі затвердженої освітньої програми, навчального плану, графіка освітнього процесу, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та рішень вченої ради ВППО. Графік навчального процесу затверджується директором ВППО та узгоджується з нормативними вимогами до організації освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

3.3. Зарахування на навчання здійснюється відповідно до встановлених процедур та нормативних вимог.

Зарахування на навчання за освітніми програмами підвищення кваліфікації передбачає обов'язкову реєстрацію слухача на офіційному сайті ВППО або через інші затверджені канали, із попереднім погодженням участі з

керівництвом закладу освіти. Реєстрація здійснюється на підставі замовлення, індивідуальної заявки або колективного подання, відповідно до плану-графіка та умов реалізації освітньої програми.

Зарахування на освітньо-професійну програму другого (магістерського) рівня вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» (стаття 44);
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН України;
- Правил прийому до ВППО, затверджених вченою радою ВППО.

Прийом здобувачів освіти здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань або інших форм оцінювання, передбачених умовами прийому. Рішення про зарахування оформлюється наказом директора ВППО на підставі протоколу приймальної комісії.

3.4. Комплектування груп здобувачів освіти здійснюється відповідно до типу програми, форми навчання та нормативних вимог.

У системі післядипломної педагогічної освіти комплектування груп слухачів здійснюється ВППО на підставі замовлень та угод, укладених з органами управління освітою територіальних громад, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, закладами фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, закладами загальної середньої освіти обласного підпорядкування, іншими юридичними особами. Формування груп враховує тематику освітньої програми, категорії педагогічних працівників, форми навчання та логістику проведення занять.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти комплектування академічних груп здійснюється на підставі результатів конкурсного відбору та наказу про зарахування. Групи формуються з урахуванням форми здобуття освіти (денної, заочної), індивідуальних освітніх траєкторій, а також вимог до мінімальної та максимальної наповнюваності, визначених Ліцензійними умовами та внутрішніми нормативними актами ВППО.

3.5. Індивідуальні графіки навчання можуть застосовуватися у разі виробничої необхідності або за обґрунтованим зверненням здобувача освіти.

У системі післядипломної педагогічної освіти індивідуальний графік навчання оформлюється в перший день підвищення кваліфікації за освітньою програмою на підставі письмового звернення слухача, погодженого з керівництвом закладу освіти. Такий графік передбачає виконання в повному обсязі індивідуального плану підвищення кваліфікації, участь у визначених формах навчальних занять, а також виконання завдань діагностико-аналітичного модуля.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти індивідуальний графік навчання може бути затверджений за заявою здобувача освіти у випадках, передбачених законодавством (виробнича

необхідність, стан здоров'я, сімейні обставини тощо). Рішення про затвердження індивідуального графіка ухвалюється директором ВППО за погодженням із гарантом освітньої програми та профільною кафедрою. Індивідуальний графік забезпечує повне виконання навчального плану, проходження всіх форм контролю та державної атестації.

3.6. Індивідуальні умови навчання та вільне відвідування занять допускаються у виняткових випадках і регламентуються відповідними процедурами.

У системі післядипломної педагогічної освіти навчання за індивідуальним графіком здійснюється на підставі договорів, укладених між ВППО та закладом-замовником (або фізичною особою). Скерування на навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації оформлюється наказом керівника закладу-замовника відповідно до плану-графіка на поточний рік, а зарахування – наказом директора ВППО. У виняткових випадках (хвороба, участь в атестаційних, презентаційних, наукових заходах тощо) слухачу може бути надано право на вільне відвідування занять за письмовою заявою, погодженою з директором ВППО. У таких випадках слухач зобов'язаний виконати індивідуальний план підвищення кваліфікації в повному обсязі.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти індивідуальні графіки навчання та тимчасове вільне відвідування занять можуть бути дозволені за письмовим зверненням здобувача освіти, погодженим із гарантом освітньої програми, профільною кафедрою та директором ВППО. Підставами можуть бути виробнича необхідність, стан здоров'я, участь у професійних заходах тощо. Усі форми індивідуального навчання мають забезпечувати повне виконання навчального плану, проходження контрольних заходів та державної атестації.

3.7. Документи, що визначають організацію та зміст освітнього процесу.

У системі післядипломної педагогічної освіти основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу, є освітні програми підвищення кваліфікації та навчально-тематичні плани. До внутрішніх документів, що регламентують організацію та змістове наповнення освітнього процесу у ВППО, належать:

- план-графік підвищення кваліфікації;
- освітні програми та навчально-тематичні плани, укладені для кожної категорії слухачів;
- розклад занять;
- навчально-методичні матеріали, що забезпечують реалізацію змісту освітніх програм.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти організація освітнього процесу здійснюється відповідно до:

- стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю;
- освітньої програми, затвердженої вченою радою ВППО;

- навчального плану;
- графіка освітнього процесу;
- індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- розкладу занять;
- навчально-методичних комплексів дисциплін;
- рішень кафедр, гаранта освітньої програми та вченої ради щодо моніторингу та перегляду змісту освітньої програми.

3.8. Обсяг, тривалість та зміст освітніх програм визначаються відповідно до нормативних вимог, типу програми та категорії здобувачів освіти.

У системі післядипломної педагогічної освіти обсяг освітніх програм підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників устанавлюється в академічних годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), де один кредит ЄКТС становить 30 академічних годин. Зарахування кредитів здійснюється за накопичувальною системою. Зміст освітніх програм спрямовано на формування і вдосконалення компетентностей, орієнтується на реалізацію стратегічних цілей держави у сфері освіти, розробляється на засадах андрагогічного, компетентнісного, діяльнісного, індивідуального, диференційованого, аксіологічного, акмеологічного підходів із раціональним розподілом годин між теоретичним і практичним компонентами, що є доречними для вдосконалення компетентностей та формування необхідних навичок.

Освітніми програмами можуть передбачатися *спецкурси за вибором* – короткотривалі організаційно-педагогічні форми навчання, спрямовані на поглиблення професійних знань і навичок, розширення сфери діяльності педагогічних працівників в умовах реформування освіти, набуття ними здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти обсяг програми визначається в кредитах ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю, ліцензійних умов та затвердженої освітньої програми. Зміст освітньої програми включає перелік освітніх компонентів, їх обсяг, логіку побудови, очікувані результати навчання, форми організації освітнього процесу, методи навчання та форми оцінювання. Програма має забезпечувати досягнення компетентностей, передбачених стандартом, та відповідати вимогам акредитації.

Зміст програми визначається відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю, затвердженої освітньої програми та навчального плану. Програма містить:

- перелік освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркових);
- їх обсяг у кредитах ЄКТС;
- логіку побудови програми;
- очікувані результати навчання;
- перелік компетентностей, що формуються;

- форми організації освітнього процесу;
- методи навчання та форми оцінювання;
- вимоги до підсумкової атестації.

Вибіркові компоненти можуть включати спецкурси, що спрямовані на поглиблення професійної спеціалізації, розвиток дослідницьких навичок або формування міждисциплінарних компетентностей.

3.9. Навчально-тематичні плани складаються педагогічними і науково-педагогічними працівниками на основі освітніх програм з урахуванням поточних змін. Навчально-тематичні плани погоджуються заступником директора з науково-методичної та навчальної діяльності, завідувачами кафедр, завідувачем відділу навчально-методичного забезпечення, керівником групи й затверджуються директором ВППО.

Навчально-тематичні плани визначають структуру, зміст, обсяг та розподіл академічних годин між основними формами занять.

Навчально-тематичні плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти передбачають 30 годин, новопризначених керівників – 90 годин (з можливістю спецкурсу за вибором); тематичні або проблемні – 16 годин.

Навчально-тематичні плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників дошкільних, позашкільних закладів освіти передбачають 120 годин (із них 12 годин самостійної роботи з можливістю спецкурсу за вибором).

Тривалість навчання за освітніми програмами підвищення кваліфікації семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо визначається специфікою змісту запропонованої освітньої програми (8–30 годин).

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти організація освітнього процесу здійснюється на підставі навчального плану, який розробляється відповідно до стандарту вищої освіти та затвердженої освітньої програми. Навчальний план визначає перелік освітніх компонентів (інваріантних і вибіркових), їх обсяг у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення, форми контролю, а також розподіл навчального навантаження за семестрами. Навчальний план затверджується вченою радою ВППО та є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу. Зміни до навчального плану вносяться за результатами моніторингу освітньої програми та погоджуються з гарантом, кафедрою і відповідними структурними підрозділами ВППО.

3.10. Розклад навчальних занять є обов'язковим елементом організації освітнього процесу та визначає щоденну кількість і послідовність занять.

У системі післядипломної педагогічної освіти розклад занять складає керівник групи за встановленою формою на основі затверджених освітніх програм і навчально-тематичних планів. Розклад погоджується завідувачем відділу навчально-методичного забезпечення та є одним з основних документів, що регулює організацію освітнього процесу у ВППО.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти розклад навчальних занять формується навчально-методичним відділом спільно з кафедрами відповідно до навчального плану, графіка освітнього процесу та затвердженої освітньої програми. Розклад затверджує директор ВІППО та доводиться до здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку семестру. Зміни до розкладу погоджуються з гарантом освітньої програми та відповідними кафедрами.

3.11. Навчально-методичні матеріали є складовою забезпечення освітнього процесу та укладаються відповідно до змісту освітніх програм.

У системі післядипломної педагогічної освіти навчально-методичні матеріали (тексти лекцій, презентації, розробки практичних і семінарських занять, орієнтовна тематика проєктів, дидактичних матеріалів та кейсів) укладають педагогічні й науково-педагогічні працівники відповідно до навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації. Матеріали затверджуються у встановленому порядку та використовуються для реалізації освітніх програм.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти навчально-методичні матеріали (робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, презентації, завдання для самостійної роботи, методичні рекомендації, тематика магістерських досліджень тощо) розробляють викладачі кафедр відповідно до освітньої програми та навчального плану. Відповідно до пункту 15 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, ці матеріали мають бути оприлюднені на офіційному вебсайті закладу освіти або освітній платформі, доступній здобувачам освіти. Оприлюднення забезпечує академічну прозорість, доступність інформації та реалізацію принципів відкритості освітнього процесу.

3.12. Документи про результати навчання видаються здобувачам освіти відповідно до типу програми, форми навчання та нормативних вимог.

У системі післядипломної педагогічної освіти слухачам підвищення кваліфікації, які повністю виконали навчально-тематичні (індивідуальні навчальні) плани, здійснили презентацію творчого продукту (розробку фрагментів уроків, дидактичних матеріалів, кейсів, проєктів тощо), **видається свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування)**. Учасникам підвищення кваліфікації за освітніми програмами семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо, які повністю виконали завдання освітньої програми, видається **сертифікат про підвищення кваліфікації**.

У документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті) зазначено: повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (ВІППО); тему (напряму, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС; прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка підвищувала кваліфікацію; присвоєні / присуджені часткові освітні та/або професійні кваліфікації (за наявності); опис досягнутих результатів

навчання; дату видачі та обліковий запис документа; найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала документ, та її підпис.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти здобувачам, які успішно виконали навчальний план, пройшли всі форми поточного та підсумкового контролю, захистили магістерську роботу та склали атестацію, видається **диплом магістра** державного зразка з додатком, оформленим відповідно до вимог МОН України. Документ про вищу освіту засвідчує здобуття ступеня магістра, присвоєння відповідної кваліфікації та набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою.

3.13. Відрахування здобувачів освіти здійснюється у випадках порушення умов освітнього процесу та регламенту ВІППО.

У системі післядипломної педагогічної освіти здобувачі освіти, які не виконали навчально-тематичні або індивідуальні навчальні плани, а також ті, хто грубо порушив правила внутрішнього розпорядку, можуть бути відраховані наказом директора ВІППО. У такому випадку особі видається довідка про проходження навчання, що засвідчує фактичний період участі в освітньому процесі без присвоєння результату підвищення кваліфікації.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти здобувачі можуть бути відраховані відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» у разі:

- невиконання навчального плану;
- академічної неуспішності;
- порушення умов договору про навчання;
- порушення правил внутрішнього розпорядку або академічної доброчесності;
- за власним бажанням або за заявою батьків (для осіб до 18 років);
- інших підстав, передбачених законодавством.

Рішення про відрахування оформлюється наказом директора ВІППО на підставі подання кафедри, гаранта освітньої програми або навчально-методичного відділу. Здобувачу освіти видається академічна довідка, що засвідчує результати навчання на момент відрахування.

3.14. Форми звітності про результати освітнього процесу визначаються відповідно до типу програми, нормативних вимог та внутрішніх регламентів ВІППО.

У системі післядипломної педагогічної освіти формами звітності про підвищення кваліфікації є:

- **перелік виданих документів**, оприлюднений на офіційному вебсайті ВІППО;
- **журнал обліку роботи**;
- **документи фінансової звітності**, що підтверджують погодинну оплату праці викладачів та методистів;
- **відомості обліку слухачів**, результати підсумкового контролю, акти виконання освітніх послуг.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти звітність про реалізацію освітньої програми включає:

- **академічні журнали**, протоколи кафедр, екзаменаційних комісій та атестаційної комісії;
- **звіти про виконання навчального плану**;
- **перелік виданих дипломів**, оприлюднений на офіційному вебсайті ВІППО відповідно до пункту 15 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- **фінансові документи**, що підтверджують оплату освітніх послуг (у разі контрактної форми навчання);
- **звітні матеріали кафедр**, гаранта освітньої програми та навчально-методичного відділу щодо реалізації освітньої програми.

3.15. Навчальний час здобувача освітніх послуг визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми.

У системі післядипломної педагогічної освіти обліковими одиницями навчального часу є **академічна година** та **навчальний день**.

- Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю **40 хвилин**.
- Дві академічні години утворюють **пару академічних годин**.
- Навчальний день – складова частина навчального часу слухача тривалістю **не більше 8 академічних годин** (чотири пари).

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти навчальний час визначається відповідно до **статті 1 Закону України «Про вищу освіту»**, стандарту вищої освіти та навчального плану. Основною обліковою одиницею є **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС)**, що становить **30 академічних годин**. Навчальне навантаження здобувача включає аудиторну роботу, самостійну підготовку, індивідуальні завдання, практику, дослідницьку діяльність та підсумкову атестацію. Розподіл навчального часу здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та навчального плану, затвердженого вченою радою ВІППО.

3.16. Робочий час педагогічного (науково-педагогічного) працівника визначається обсягом його функціональних обов'язків, закріплених в індивідуальному плані роботи.

У системі післядипломної педагогічної освіти робочий час викладача включає **навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу**, передбачену посадовими обов'язками. Обсяг навчальних занять, відображений в облікових (академічних) годинах, становить **навчальне навантаження викладача**. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження (лекції, практичні, семінарські заняття, консультації, підсумковий контроль тощо), визначаються **кафедрою або іншим структурним підрозділом** відповідно до посади викладача, специфіки освітньої програми та затвердженого плану-графіка.

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти робочий час науково-педагогічного працівника регламентується **статтею 54 Закону України «Про вищу освіту», Типовими нормативами часу**, затвердженими МОН, та **індивідуальним планом роботи**, погодженим кафедрою. Навчальне навантаження визначається в кредитах ЄКТС та академічних годинах і включає:

- проведення навчальних занять;
- керівництво курсовими, кваліфікаційними (магістерськими) роботами;
- організацію практики;
- проведення консультацій, заліків, іспитів, атестації;
- участь у роботі кафедри, методичних комісій, акредитаційних процедур.

Розподіл видів навчальної роботи та їх обсяг затверджується рішенням кафедри та погоджується з навчально-методичним відділом.

3.17. Академічна (навчальна) група – це група слухачів, які навчаються у ВІППО за освітньою програмою підвищення кваліфікації, формується у мінімальній кількості восьми осіб, максимальній – 35. Формування навчальних груп меншої кількості допускається винятково у випадку, якщо така кількість слухачів передбачена регіональним замовленням та/або особливостями освітньої програми.

При проведенні практичних занять (у чисельності більше 28 осіб) можливий поділ групи на дві підгрупи за наявності навчальних приміщень, викладачів відповідно до складеного розкладу та можливостей кошторисного забезпечення на поточний рік.

Під час реалізації освітніх програм семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо можуть брати участь один, два або більше педагогічних і науково-педагогічних працівників залежно від особливостей освітньої програми. Розрахунок фактично відпрацьованого часу здійснюється в межах годин програми (рівнозначений розподіл годин між науково-педагогічними працівниками).

У межах освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти формування академічних груп здійснюється відповідно до:

- **Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності** (постанова КМУ № 1187);
- **статті 33 Закону України «Про вищу освіту»;**
- **вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю;**
- **внутрішніх нормативних актів закладу освіти.**

Мінімальна кількість осіб в академічній групі визначається ліцензійним обсягом, формою здобуття освіти та економічною доцільністю реалізації програми. У разі недостатньої кількості вступників допускається формування групи за змішаною формою або індивідуальними освітніми траєкторіями за умови забезпечення якості освіти та дотримання вимог акредитації.

3.18. Питання якості організації освітнього процесу, стану наукового, навчально-методичного та дидактичного забезпечення освітнього процесу періодично заслуховується на засіданнях кафедр, вченої та науково-методичної рад ВІППО.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Самостійна робота здобувача освіти є **основним засобом оволодіння навчальним матеріалом** у позааудиторний час і спрямована на формування здатності до самостійного мислення, дослідження, аналізу та практичного застосування знань.

Викладач: визначає зміст самостійної роботи відповідно до освітнього компонента; узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності; розробляє методичні засоби поточного та підсумкового контролю; здійснює діагностику якості виконання самостійної роботи й аналізує її результати.

Форми самостійної роботи можуть включати:

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;
- вивчення тем, не охоплених лекційним курсом;
- підготовку до семінарів, практичних, лабораторних занять;
- переклад фахових текстів;
- розв’язування задач, побудову схем, діаграм, карт;
- підготовку до підсумкового контролю;
- виконання індивідуальних науково-дослідних завдань.

4.2. Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретного освітнього компонента: підручники, навчальні та методичні посібники; конспекти лекцій, практикуми, електронні ресурси; тести, контрольні завдання для самоконтролю; рекомендована наукова, фахова, монографічна та періодична література.

Самостійна робота може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп’ютерних класах, лабораторіях. За потреби організовується за **графіком доступу до ресурсів**, погодженим завідувачем кафедри та директором ВІШПО, який доводиться до здобувачів на початку семестру. **У разі використання спеціалізованого обладнання, програмного забезпечення або баз даних** самостійна робота здійснюється у співпраці з викладачем або технічним фахівцем.

Навчальний матеріал, передбачений для самостійного опрацювання, **вноситься на підсумковий контроль** нарівні з матеріалом, опрацьованим під час аудиторних занять.

5. ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Контроль навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється з метою перевірки рівня засвоєння програмового матеріалу, сформованості компетентностей, здатності до самостійного мислення, аналізу та застосування знань у професійній діяльності.

Оцінювання результатів навчання здійснюється за **100-бальною шкалою** з подальшим переведенням у шкалу ECTS та національну шкалу. **Результати поточного та підсумкового контролю обов’язково фіксуються у відомостях та/або електронних журналах.** У випадку порушення принципів академічної доброчесності (списування, плагіат тощо) результати контролю анулюються.

5.1. Поточний контроль.

5.1.1. Поточний контроль (ПК) здійснюється під час проведення практичних, семінарських, лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретних завдань. Форми ПК включають: усне опитування; захист лабораторних робіт; виступи на семінарських заняттях; експресконтроль; аналіз ситуаційних або клінічних випадків; перевірку індивідуальних науково-дослідних завдань; контроль засвоєння матеріалу, запланованого для самостійного опрацювання.

5.1.2. Максимальна кількість балів за поточний контроль:

- для освітніх компонентів, де передбачено **екзамен**, – **до 70 балів**;
- для компонентів, де передбачено **залік**, – **до 100 балів**.

5.2. Підсумковий контроль.

5.2.1. Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на завершальних етапах освітнього процесу. Форми ПК:

- підсумковий модульний контроль (ПМК);
- семестровий залік;
- екзамен;
- атестація.

ПМК не проводиться з освітніх компонентів, де передбачено залік або екзамен. В інших випадках ПМК здійснюється після завершення змістового модуля у формі контрольної роботи, тесту, захисту проєктів тощо. Максимальний бал – **до 30 балів**.

Семестровий екзамен – це форма контролю засвоєння теоретичних знань і практичних навичок. Проводиться під час екзаменаційної сесії згідно з розкладом. Оцінювання – **до 30 балів** за результатами виконання екзаменаційних завдань. Перелік питань, критерії оцінювання та форма проведення визначаються кафедрою, включаються до силабусу та доводяться до здобувачів на початку семестру.

Семестровий залік – це оцінка засвоєння матеріалу на основі результатів поточної роботи: участі в заняттях, виконання ІНДЗ, контрольних робіт, самостійної роботи тощо. Залік виставляється за **сумою поточних балів** (0–100) за умови виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених силабусом.

Форма атестації визначається освітньою програмою: це може бути державна атестація, сертифікація або інший вид підсумкової перевірки.

5.2.2. Якщо здобувач набрав **не менше 75 балів** за всі види навчальної роботи, оцінка виставляється в день екзамену в присутності здобувача.

Здобувач має право на апеляцію результатів екзамену чи заліку відповідно до внутрішнього порядку ВІППО. Повторне складання екзамену або заліку допускається не більше двох разів: один раз – викладачеві; другий – комісії, створеній директором ВІППО.

Відпрацювання пропущених занять та окремих видів контролю здійснюється у порядку, визначеному кафедрою та силабусом.

6. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестацію здобувачів освітнього ступеня «магістр» здійснює **екзаменаційна комісія (ЕК)** після завершення ними навчання на відповідному освітньому рівні.

Форма атестації визначається у навчальному плані освітньої програми і може включати: іспит з окремих освітніх компонентів; комплексний атестаційний іспит; захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту); єдиний державний кваліфікаційний іспит (за спеціальностями, де це передбачено).

Складання іспиту та/або захист випускної кваліфікаційної роботи здійснюється **державною мовою**, а в окремих випадках – **іноземною**, якщо це передбачено освітньою програмою.

На підставі рішення ЕК заклад вищої освіти:

- присуджує здобувачу відповідний **ступінь вищої освіти**; присвоює **освітню та/або професійну кваліфікацію** (якщо це передбачено програмою);
- видає **диплом магістра** (звичайного зразка або з відзнакою);
- формує пропозиції щодо **удосконалення освітньо-професійної програми**.

Рішення про присудження ступеня та кваліфікації **може бути скасовано** у разі виявлення порушень академічної доброчесності, зокрема **академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації** у кваліфікаційній роботі, відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

6.1. Атестаційний іспит.

6.1.1. Програма (силабус) атестаційного іспиту складається на основі:

- стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за наявності);
- освітньо-професійної програми;
- навчального плану.

Програму, форму проведення іспиту (усно, письмово, тестування) розробляє кафедра, затверджує вчена рада ВІППО.

Для спеціальностей галузі знань **01 «Освіта / Педагогіка»**, зокрема за спеціальністю **011 «Освітні, педагогічні науки»**, до програми іспиту та змісту кваліфікаційної роботи обов'язково включаються компоненти, що розкривають **педагогічну складову**, аналіз новітніх освітніх технологій, методик, підходів та їх практичне застосування в професійній діяльності.

6.1.2. Тривалість усного іспиту — **до 30 хвилин** на одного здобувача. Комплексний іспит у формі тестування — **до 3 годин** на академічну групу.

6.1.3. Оцінювання результатів іспиту здійснюється за **100-бальною шкалою** за кожне завдання з подальшим переведенням у шкалу **ECTS** та **національну шкалу**. У разі невідповідності результатів вимогам атестації ЕК приймає рішення про **неатестованість здобувача**, що фіксується у протоколі.

Здобувач, який отримав **незадовільну оцінку**, підлягає **відрахуванню** з ВІППО. Йому видається **академічна довідка** встановленого зразка.

6.1.4. Здобувачі, які не склали іспит або не захистили кваліфікаційну роботу у визначений термін, мають право на **повторну атестацію** в наступний період роботи ЕК за наявності вільного ліцензованого місця за обраною освітньо-професійною програмою.

6.2. Випускна кваліфікаційна робота (проект).

6.2.1. Випускна кваліфікаційна робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти та передбачає:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних компетентностей зі спеціальності (освітньо-професійної програми) та застосування їх для вирішення конкретних наукових, педагогічних, управлінських, технологічних або інших професійних завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою дослідження, аналізу, експерименту, пов'язаних із темою роботи.

6.2.2. Здобувач має право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку або подати власну тему з обґрунтуванням її доцільності. Остаточне затвердження теми здійснюється на засіданні кафедри та вченої ради ВІППО.

6.2.3. Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори, доценти, викладачі кафедр, а також висококваліфіковані фахівці-практики за погодженням із кафедрою.

6.2.4. Кваліфікаційні роботи (проекти) подаються на кафедру в термін, визначений вченою радою ВІППО, але не пізніше ніж за два тижні до дати захисту.

6.2.5. Відповідальні особи ВІППО забезпечують розміщення кваліфікаційних робіт (проектів) в Електронному репозитарії не пізніше ніж за десять днів до захисту.

6.2.6. Для презентації змісту кваліфікаційної роботи (проекту) на засіданні екзаменаційної комісії здобувачу надається до 20 хвилин. Оцінювання здійснюється з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки. У разі незадовільного захисту ЕК зазначає в протоколі, чи допускається повторний захист тієї ж роботи після доопрацювання, чи необхідна нова тема.

6.2.7. У десятиденний термін після завершення роботи ЕК секретарі комісії готують акт передачі кваліфікаційних робіт (проектів) до бібліотеки ВІППО. Акт підписують завідувач кафедри та директор ВІППО.

6.3. Апеляція результатів підсумкового контролю.

6.3.1. Здобувач, який не погоджується з результатами підсумкового контролю (семестрового чи атестаційного), має право подати апеляційну заяву на ім'я заступника директора ВІППО з відповідного напрямку в день оголошення результатів.

6.3.2. ВІППО видається розпорядження про створення апеляційної комісії, яка розглядає звернення здобувача не пізніше наступного дня після подання заяви. Здобувач має право бути присутнім при розгляді апеляції та надавати пояснення.

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у ВІППО є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники ВІППО;
- слухачі підвищення кваліфікації за освітніми програмами;
- здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- науково-педагогічні, педагогічні працівники інших закладів освіти, що залучаються до викладання на умовах погодинної оплати;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами, які залучаються до освітнього процесу в порядку, встановленому закладом освіти.

7.2. Загальні права та обов'язки працівників ВІППО визначаються посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, трудовими договорами та внутрішніми нормативними актами ВІППО.

7.3. Загальні права й обов'язки слухачів курсів підвищення кваліфікації та здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти:

Слухач / здобувач освіти має право:

- користуватися бібліотекою, інформаційними фондами кафедр і відділів, електронними ресурсами та послугами структурних підрозділів ВІППО;
- ознайомлюватися з освітніми програмами, навчальними планами, силабусами дисциплін;
- брати участь у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії (самоосвітньої програми);
- отримувати консультації викладачів за розкладом або за домовленістю;
- брати участь у науковій, науково-методичній, інноваційній діяльності ВІППО, конференціях, семінарах, круглих столах;
- отримувати інформацію про перспективний педагогічний досвід, сучасні освітні технології, нормативні зміни;
- брати участь в обговоренні та вдосконаленні освітнього процесу, подавати пропозиції щодо його покращення.

Слухач / здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства України, етичних норм, правил внутрішнього розпорядку ВІППО;
- виконувати всі види навчальної роботи, передбачені освітньою програмою, навчальним планом, силабусами;
- опановувати знання, практичні навички зі спеціальності, підвищувати свій науковий, професійний та загальнокультурний рівень;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу, виконувати індивідуальні завдання, звітувати про їх виконання у визначеній формі;
- своєчасно інформувати керівника групи або куратора про неможливість відвідування занять із поважних причин;
- дотримуватися правил проживання в гуртожитку (за потреби);
- виконувати розпорядження старости, керівника групи, гаранта освітньої програми в межах їх повноважень.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про організацію освітнього процесу у ВІППО схвалюється на засіданні вченої ради та затверджується наказом директора ВІППО відповідно до чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, стандартів вищої освіти.

8.2. Інші нормативні документи з питань підвищення кваліфікації та організації магістерської підготовки, прийняті до набрання чинності цього Положення, діють у частині, що не суперечить його положенням.

8.3. Джерелами фінансування освітніх послуг у сфері підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, а також реалізації магістерських програм є:

- кошти державного та місцевих бюджетів;
- кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- власні надходження закладу освіти та/або його засновника;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

8.4. Педагогічні працівники мають право проходити навчання за освітніми програмами підвищення кваліфікації приватно, за власні кошти за умови попереднього погодження з керівництвом закладу освіти. Здобувачі магістерського рівня можуть навчатися за кошти державного бюджету або на умовах контракту, відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

8.5. ВІППО на час навчання забезпечує слухачів та здобувачів магістерського рівня проживанням у гуртожитку (за наявності), створює належні умови для організації освітнього процесу. Для слухачів та здобувачів магістерського рівня ВІППО забезпечує доступ до навчальних приміщень, бібліотечних ресурсів, електронних платформ, консультаційної підтримки та інших компонентів освітнього середовища.

8.6. Доповнення і зміни до цього Положення вносяться наказом директора ВІППО на підставі рішення вченої ради, з урахуванням змін у законодавстві, нормативних актах МОН України та результатів внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу.