

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Введено в дію
наказом ректора ЛНУП
від 22.02.2022 № 42

Ухвалено
Вченою радою ЛНУП
від 22.02.2022, протокол № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЗАОЧНОЇ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

ЛЬВІВ 2022

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення регламентує загальні принципи функціонування Навчально-наукового інституту заочної і післядипломної освіти (далі Інститут). Положення про Інститут погоджує Вчена рада університету та затверджує ректор.

1.2. Інститут створено згідно наказу ректора університету № 70 від 1 вересня 2014 року на базі Факультету заочної освіти та Інституту післядипломного навчання.

1.3. Інститут є структурним підрозділом Львівського національного університету природокористування (далі Університету) без прав юридичної особи.

1.4. Інститут діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту та Положень Університету і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, Наказів та Розпоряджень ректора, Ухвал Вченої ради університету.

1.5. Інститут має власну печатку і штамп.

2. ПРЕДМЕТ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

2.1 Предметом діяльності Інституту в частині заочної форми є:

Підготовка здобувачів вищої освіти за відповідними спеціальностями в межах освітніх програм за державними замовленнями та договором з врахуванням ліцензованих обсягів Університету за наступними рівнями вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок для успішного виконання професійних обов'язків за обраною освітньою програмою.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок за обраною освітньою програмою та загальних знань методології наукової або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

2.2.Предметом діяльності в частині післядипломної освіти – є:

Перепідготовка, підвищення кваліфікації та стажування фахівців здійснюється за ліцензованими спеціальностями університету.

Інститутом у сфері післядипломної освіти проводиться:

- навчання, підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів на замовлення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;
- підвищення кваліфікації фахівців Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів;
- співпраця з Львівським обласним центром зайнятості в межах отриманих тендерів;

-співпраця з Департаментом агропромислового розвитку Львівської обласної державної адміністрації;

-підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти України та ін.

Навчальний процес підготовки фахівців за всіма освітніми ступенями заочної форми навчання, спеціалізація, підвищення кваліфікації, стажування повністю забезпечують кафедри Університету та висококваліфіковані спеціалісти наукових установ, підприємств, організацій та інших формувань.

3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ІНСТИТУТУ

3.1. Навчальна діяльність. Провадження на високому рівні фундаментальної, теоретичної та професійно-орієнтованої підготовки студентів заочної форми навчання та слухачів післядипломної освіти з метою забезпечення їх здатності до професійної діяльності в частині:

- реалізації державної політики у сфері освіти і сприяння забезпечення її якості;
- підвищення кваліфікації фахівців для набуття ними нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;
- забезпечення безперервного професійного розвитку працівників закладів освіти;
- впровадження інноваційної моделі підвищення кваліфікації з урахуванням їх індивідуальних професійних запитів та потреб;
- використання наукових досліджень учасників навчального процесу в освітньому процесі;
- розробка та впровадження освітніх і навчально-тематичних програм підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців різних галузей та науково-педагогічних працівників коледжів та вищих навчальних закладів;
- організація моніторингу якості навчально-виховного процесу та розробка спільно з відповідними структурними підрозділами університету заходів вдосконалення підготовки фахівців;
- організація атестації студентів і слухачів за освітніми програмами підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр та магістр;
- професійна орієнтація абітурієнтів, студентів та слухачів, інформування їх про ситуацію на ринку праці.

3.2. Науково-методична та організаційно-методична діяльність:

- дотримання змісту освіти з урахуванням державних стандартів в розрізі освітніх програм;
- визначення методів, форм і засобів навчально-виховного процесу.

3.3. Інститут на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Навчальний та робочий навчальний план затверджується Вченою радою університету, підписується ректором Університету.

3.4. Виховна діяльність:

- формування соціально-зрілої творчої особистості;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності;
- виховання морально, психологічно і фізично здорових громадян;
- дотримання загальноприйнятих фізичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках з викладачами, студентами, абітурієнтами та слухачами;
- просвітницька діяльність.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

4.1. Інститут має право:

- реалізувати освітньо-наукові та навчально-тематичні програми та здійснювати підготовку фахівців вищої освіти заочної форми навчання за навчальними планами в розрізі спеціальностей;
- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та професійних запитів і потреб фахівців;
- визначити види і форми навчальної діяльності відповідно до чинного законодавства та запитів і потреб здобувачів освіти;
- при здійсненні навчального процесу залучати науковців, фахівців, роботодавців різних галузей народного господарства;
- застосовувати сучасні інноваційні технології для реалізації змісту навчання його диференціації та індивідуалізації;
- здійснювати підготовку за напрямом післядипломної освіти відповідно до вимог кадрового забезпечення галузей з метою удосконалення їх професійної підготовки (за видами);
- здійснювати підвищення кваліфікації фахівців відповідно до замовлення органів державної влади;
- проводити підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, фахової передвищої освіти та Університету;
- розробляти та запроваджувати власні програми діяльності, проводити роботу щодо удосконалення освітнього процесу з питань підвищення кваліфікації та стажування;
- брати участь у реалізації спільних проектів із підприємствами, установами, організаціями;
- здійснювати міжнародне співробітництво, як правило, на підставі договорів, укладених Університетом;
- надавати фізичним і юридичним особам додаткові платні освітні послуги та інші послуги у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Університету, Положенням про порядок надання платних освітніх послуг, які надаються Львівським національним університетом природокористування та наказами ректора;

- здійснювати іншу, не заборонену роботою законодавством України, діяльність, пов'язану з метою та функціональними завданнями Інституту і Університету в цілому
- пропонувати зміни у структурі Інституту, в частині організаційної діяльності;
- за дорученням Університету брати участь у діяльності міжнародних, всеукраїнських та інших організацій;
- на підставі відповідних угод, укладених Університетом, брати участь у скеруванні студентів на навчання за кордоном;
- користуватися майном Університету, закріпленим за Інститутом та дотримуватись вимог до його збереження та інші права, надані Ректором Університету.

4.2. Обов'язки Інституту:

- здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України та на підставі цього Положення;
- працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету;
- вжити заходів щодо запобігання та виявлення академічної не добросовісності наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів освіти;
- дотримуватись виконання внутрішніх положень в частині забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти заочної форми навчання та післядипломної освіти за її видами і формами;
- забезпечувати дотримання прав і свобод учасників освітнього процесу;
- створювати належні умови освітньої та інших видів діяльності, безпечні і нешкідливі умови праці та навчання, дотримуватись санітарних і екологічних норм;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- оприлюднювати на веб-сайті та інформаційних стендах інформацію про реалізацію прав і обов'язків Інституту.

5. УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

5.1. Керівництво всією діяльністю Інституту здійснює директор, який призначається на посаду ректором Університету шляхом укладання з ним контракту (договору), а також безпосередньо підпорядковується йому.

На посаду директора призначається особа, котра має повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання та досвід науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше п'яти років.

У своїй діяльності директор послуговується законодавством України, державними освітніми стандартами вищої освіти, нормативними документами державного органу управління освітою, Статутом Університету, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами ректора, посадовими інструкціями та даним Положенням.

5.2. Директор Інституту в межах своїх повноважень:

- здійснює загальне керівництво структурним підрозділом університету;

- організовує навчальну, наукову, виховну та методичну діяльність Інституту;
- представляє Інститут у всіх органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організація всіх форм власності;
- бере участь у роботі Вченої ради Університету, Ректорату, приймальної комісії Університету, членом яких він є та очолює методичну комісію Інституту;
- визначає функціональні обов'язки та подає Ректору для затвердження посадові інструкції працівників Інституту;
- забезпечує організацію роботи із формування навчальних планів, навчально-тематичних програм та здійснює контроль за їх виконанням;
- контролює виконання навчально-методичної роботи щодо заочної та післядипломної освіти;
- проводить заходи з удосконалення навчального процесу, дотримання державних стандартів освіти, що стосуються діяльності Інституту;
- контролює роботу кафедр і якість проведення викладачами занять для студентів заочної форми навчання та слухачів післядипломної освіти;
- подає ректору пропозиції, щодо формування складу підрозділів Інституту;
- здійснює контроль за дотриманням в Інституті трудової дисципліни, правил охорони праці та внутрішнього розпорядку;
- у межах своїх повноважень дає розпорядження і доручення, обов'язкові до виконання працівниками Університету і студентами та слухачами Інституту;
- готує та подає ректору проекти наказів з питань навчальної роботи, переведення на старші курси, надання академічних відпусток, поновлення, переведення та відрахування студентів з Інституту тощо;
- проводить збори зі студентами і працівниками Інституту;
- подає ректору проекти угод про спільну діяльність з організаціями, підприємствами, установами, навчальними та науковими закладами;
- співпрацює зі структурними підрозділами університету;
- забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах в будь-який інший спосіб інформацію про діяльність Інституту.

5.3. Директор Інституту має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження, що регламентують діяльність Інституту з питань забезпечення навчально-наукової і виховної роботи, організаційного та методичного забезпечення навчального процесу, контролю якості навчальної роботи Інституту;
- здійснювати контроль за навчальним процесом студентів заочної форми навчання та слухачів Інституту;
- делегувати частину своїх повноважень заступникам директора Інституту.

5.4. Директор Інституту несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства та положень державних актів, що регламентують освітню діяльність Інституту;
- виконання навчальних та робочих навчальних планів, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти відповідних освітніх ступенів та навчально-тематичних програм слухачів курсів підвищення кваліфікації;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни працівників Інституту.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ

6.1. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання в Інституті здійснюється згідно Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», Статуту Львівського національного університету природокористування та Положеннями «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті природокористування», «Про Навчально-науковий інститут заочної та післядипломної освіти» та інших нормативно-правових актів з урахуванням особливостей заочного навчання.

6.2. Здобувачами вищої освіти Інституту є особи, зараховані наказом Ректора на заочну форму навчання з метою здобуття вищої освіти за ліцензованими і акредитованими спеціальностями університету на рівні вищої освіти «Бакалавр» та «Магістр» за кошти державного бюджету та на підставі договорів між університетом і фізичними або юридичними особами.

До інших осіб, які навчаються в Інституті, належать слухачі – особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги за окремими навчально-тематичними програмами.

6.3. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету.

6.4. Обсяг освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти становить:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ОКР молодшого спеціаліста – 120 кредитів ЄКТС, ОС фахового молодшого бакалавра – 180 кредитів (визначається стандартом вищої освіти);
- магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ЄКТС (дослідницька компонента – не менше 30 %).

6.5. Термін навчання для заочної форми навчання визначається навчальним закладом і може перевищувати нормативний термін за денною формою навчання, але не більше ніж на 20 % відповідно до п.2.11. Положення «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті природокористування».

6.6. Освітній процес за заочною формою організовується протягом навчального року, відповідно до графіку освітнього процесу Інституту, під час навчальної та заліково-екзаменаційної сесії, а також самостійної підготовки в міжсесійний період з урахуванням передбачених чинним законодавством норм для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.7. Графік навчального процесу для заочної форми навчання складають виходячи з того, що тривалість навчально-екзаменаційних сесій становить:

- 30 календарних днів на рік – для студентів ОС «Бакалавр» 1-2 курсів повної програми;
- 40 календарних днів на рік – для студентів ОС «Бакалавр» 3-5 курсів повної програми, 1-4 курсів скороченої програми навчання та студентів магістратури 1-2 року навчання.

6.8. За переліком компонентів освітніх програм спеціальностей Університету, Інститут формує навчальні та робочі навчальні плани для здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою навчання. Вони мають свої особливості, які полягають в термінах навчання та у розподілі часу на аудиторну і самостійну навчальну роботу в міжсесійний період. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять на заочній формі (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинно бути пропорційно до всіх дисциплін навчального плану в межах тривалості сесій.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється підготовка студента щодо засвоєння навчального матеріалу, як самостійно так і під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із затвердженим графіком, у тому числі через мережу Інтернет та віртуальне навчальне середовище Університету.

6.9. Формування навчальних та робочих навчальних планів в Інституті здійснюється відповідно до п.2.16-2.26 Положення «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті природокористування».

6.10. Навчально-науковий інститут заочної та післядипломної освіти організовує навчальний процес заочної форми навчання і для цього проводить наступну роботу:

- складає навчальні та робочі навчальні плани за освітніми ступенями в розрізі спеціальностей і контролює їх виконання;
- складає графіки та розклади занять за освітніми ступенями в розрізі спеціальностей;
- веде облік відвідування студентами занять та облік успішності студентів;
- організовує через кафедри навчання студентів під час навчальних та екзаменаційних сесій;
- контролює ліквідацію академічної заборгованості;
- оформляє видачу довідок-викликів на сесії та атестацію студентів;
- формує проекти перевідних наказів, проекти наказів на поновлення, переведення, відрахування та надання академічних відпусток тощо;
- веде статистичну та інші види звітності.

6.11. Навчально-методичну роботу ведуть методисти Інституту, за якими закріплені відповідні спеціальності в розрізі освітніх ступенів. Робота ними виконується згідно посадових інструкцій.

6.12. Інститут контролює своєчасне виконання студентами навчального плану протягом усього терміну навчання та забезпечує всі питання з організації навчального процесу студентів заочної форми навчання.

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

В Інституті організація навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість

періоду між навчальними сесіями (заняттями) та заліково-екзаменаційними сесіями (контрольними заходами) не може бути меншою, ніж один місяць (відповідно до ст. 49 п.3 ЗУ «Про вищу освіту»).

Протягом навчального року для студентів Інституту проводяться навчальні та екзаменаційні сесії, на які студент отримує виклик довідку (форма №Н-5.01). Явка студента на сесію обов'язкова.

За певних умов (хвороба, службові відрадженьня, складні сімейні обставини, тощо) для окремих студентів може встановлюватися індивідуальний графік вивчення дисциплін.

6.13. Навчальна та екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочими навчальними планами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

6.14. Основними видами навчальних занять в Інституті (відповідно до п.4.4-4.28. Положення «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті природокористування») є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Університет має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені університетом (відповідно до п.4.29-4.39. Положення «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті природокористування»).

Самостійна робота студента заочної форми навчання є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у міжсесійний період навчального року. Зміст самостійної роботи студента за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни і забезпечується системою навчально-методичних засобів (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, робочий зошит, контрольні завдання, тощо). Навчально-методичні комплекси розміщені у віртуальному навчальному середовищі Університету, де студент може взяти всю необхідну інформацію. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може відбуватися на виробництві та в домашніх умовах у міжсесійний період.

6.15. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу утворюють:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні та робочі плани;
- навчальні та робочі програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми виробничої, переддипломної та інших видів практики;

- комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни:
 - навчальний контент (конспект або розширений план лекцій),
 - плани практичних (семінарських) занять,
 - завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів,
 - контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки засвоєння студентами самостійної роботи,
 - комплексна контрольна робота для післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;
 - підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, підготовки курсових і дипломних проектів(робіт), у тому числі в електронній формі.

Література, якою повинен користуватися студент, вказується в програмі навчальної дисципліни і методичних рекомендаціях. Вона, як правило, поділяється на основну і додаткову.

6.16. Організація практичної підготовки в Інституті регламентується «Положенням про проведення практики студентів ЛНУП». Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного рівня вищої освіти. Практична підготовка студентів заочної форми навчання може здійснюватися в дослідному господарстві, філіалах кафедр, виробничих базах коледжів, на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки і державного управління. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення для заочної форми навчання визначаються навчальним планом.

6.17. Оцінювання знань студентів проводиться за допомогою бальної системи. Окремо оцінюється навчально-аудиторна та самостійна робота студента під час вивчення курсу відповідної початкової дисципліни.

Для залікових дисциплін самостійно вивчений матеріал оформляється у вигляді контрольної роботи (індивідуального завдання) і навчально-аудиторної роботи, який оцінюється сумарно в 100 балів.

Для іспитових дисциплін самостійно вивчений матеріал оформляється у вигляді контрольної роботи (індивідуального завдання) і навчально-аудиторної роботи, який оцінюється сумарно в 50 балів.

6.18. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Він охоплює сесійний контроль та атестацію студентів.

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за окремі форми навчальної діяльності (поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєності теоретичного та практичного матеріалу) під час аудиторних занять та самостійної роботи в міжсесійний період.

Сесійний контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни встановлені

навчальним планом.

6.19. Заліково-екзаменаційна відомість встановленого зразка реєструється в Інституті і видається на руки викладачеві в день складання підсумкового контролю чи захисту курсової роботи (проекту). У заліково-екзаменаційну відомість вносяться прізвища всіх студентів групи. Викладач після приймання підсумкового контролю, захисту курсової роботи повертає заповнену належним чином заліково-екзаменаційну відомість в Інститут у день проведення контролю.

6.20. Студенти, які не прибули на сесію, а також не виконали самостійної роботи не допускаються до складання підсумкового контролю. У випадку, коли студент не виконав навчальний план, дирекцією Інституту після закінчення сесії складається графік відпрацювання занять.

Невідпрацьовані заняття під час заліково-екзаменаційної сесії, недача підсумкового контролю або отримання незадовільних оцінок під час здачі заліково-екзаменаційної сесії вважається академічною заборгованістю. Студентам, які мають академічну заборгованість може бути надано право на її ліквідацію.

6.21. Для ліквідації заборгованості видаються талони двох зразків:

- аркуш успішності студента (талон №2) для першої спроби, коли заборгованість приймає один викладач, який приймав відповідний підсумковий контроль чи курсову роботу (проект) під час сесії (у випадку відсутності цього викладача з дозволу завідувача кафедри заборгованість приймає інший викладач, котрий веде цей предмет);

- аркуш успішності студента (талон "К") – для повторної ліквідації заборгованості перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри у складі не менше 3-х викладачів.

Студенту можуть бути видані аркуші успішності студента (талони) з однієї дисципліни одночасно з різних форм контролю (підсумковий контроль, курсовий проект (робота)).

Термін ліквідації заборгованості за аркушем успішності студента (талоном) № 2 обмежується п'ятьма днями. Термін дії аркуша успішності студента (талон) "К" обмежується одним днем. У разі нескладання впродовж цього терміну аркуш успішності студента (талон) стає недійсним і повертається в Інститут. Результати успішності студента переносяться у журнал обліку успішності та електронну базу даних.

Аркуш успішності студента (талон) на ліквідації заборгованості реєструється на кафедрі, де читається дисципліна, зберігаються і підшиваються (підклеюються) до екзаменаційної відомості обліку успішності академічної групи. Відповідальність за оформлення та збереження документів несе методист і адміністрація Інституту.

Для студентів заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії. Повторне складання підсумкового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни за участі комісії, яка створюється Інститутом. Студенти, що не ліквідували академічну заборгованість відраховуються з числа студентів за неуспішність.

За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка (перерва в навчанні) або можливість повторного проходження курсу навчання.

6.22. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК). Для підготовки до здачі екзамену чи підготовки до захисту дипломної роботи (проекту), кваліфікаційної роботи студенту видається довідка-виклик (форма №Н-5.01) на термін передбачений чинним законодавством (ст.15 ЗУ «Про відпустки»).

ЕК створюється з кожної спеціальності. Вона перевіряє науково-теоретичну, практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в Університеті.

ЕК організовується щорічно і діє впродовж календарного року. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу та наказом ректора університету.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Інституту і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

До складання атестаційних екзаменів та захисту дипломних робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли попередній захист на кафедрі та перевірили роботи на плагіат.

Згідно розпорядження Інституту проводяться на кафедрах попередні захисти дипломних робіт. Протоколи про їх проведення подаються в Інститут.

Атестація здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти у ЛНУП».

Студенту заочної форми навчання, який виконав всі вимоги навчального плану, склав комплексний атестаційний екзамен, захистив на публічному захисті кваліфікаційну роботу, дипломний проект (роботу) рішенням атестаційної комісії присвоюється відповідний освітній ступень вищої освіти в розрізі спеціальностей (спеціалізацій) видається документ про освіту встановленого зразка.

6.23. Відповідно до “Кодексу Законів про працю” і Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від “28” червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості” для працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовою угодою у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Додаткові оплачувані відпустки надаються на період:

- сесій для осіб, які навчаються в університеті (на першому та другому курсах – 30 календарних днів щорічно; на третьому і наступних курсах – 40 календарних днів щорічно);

- складання атестаційних екзаменів – 30 календарних днів;

- підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – чотири місяці.

В університеті в разі потреби (з урахуванням особливостей організації навчального процесу та умов праці студента тощо) можна здійснювати

перерозподіл додаткових відпусток між навчальними курсами в межах їх загальної тривалості на весь термін навчання.

Додаткова відпустка без збереження заробітної платні надається в обов'язковому порядку особам, допущеним до вступних випробувань в Університеті тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад.

Студентам, які не виконали навчальний план у повному обсязі, додаткові відпустки надаються без збереження заробітної плати.

Тривалість додаткових відпусток особам, які здобувають освіту в Університеті за скороченою формою навчання на базі освітнього ступеня “Молодший спеціаліст” (“Фаховий молодший бакалавр”) визначається як і для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах університету.

Особам, які навчаються за заочною формою, щорічні відпустки можуть за їх бажанням приєднуватися до додаткових відпусток.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ В ІНСТИТУТІ

7.1. Інститут здійснює організацію підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, а також фахівців галузі АПК та інших галузей.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники, спеціалісти, керівники та фахівці різних галузей зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації. Тематика підвищення кваліфікації повинна відповідати змісту навчальних дисциплін та сфері наукових зацікавлень педагогічного чи науково-педагогічного працівника.

Інститут забезпечує формування навчально-тематичних програм підвищення кваліфікації, складання графіків навчального процесу та розкладів навчальних занять. Працівники Інституту організовують та контролюють навчання у відповідності до програм.

Перелік напрямів, за якими здійснюється підвищення кваліфікації та стажування, визначається відповідно до спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті.

Наукове, науково-методичне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в системі післядипломної освіти здійснюється із використанням наукових праць і науково-методичних розробок, наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників.

7.2. Учасниками освітнього процесу післядипломної освіти в Інституті є:

- учасники програм підвищення кваліфікації, особи які навчаються за програмами стажування, спеціалізованої підготовки, перепідготовки;
- працівники кафедр, відділів та інших структурних підрозділів;
- педагогічні, наукові, науково-педагогічні працівники і спеціалісти установ закладів освіти і науки;
- працівники підприємств, організацій, установ різних сфер діяльності і галузей виробництва.

7.3. Слухачі обирають програму, час, види, форми та зміст навчання відповідно до освітньої пропозиції Інституту та індивідуальних та професійних запитів і потреб. Навчання в Інституті проходить за заочною та дистанційною формами. Форми навчання можуть бути поєднані.

Основними видами занять для них можуть бути: практикуми, тренінги, майстер-класи, семінари, лекції, консультації, самостійна робота, практична діяльність тощо. Інститут також може пропонувати інші види навчання.

7.4. З метою забезпечення якісного підвищення кваліфікації фахівців та удосконалення організації навчального процесу Інститут керується вимогами системи організації навчання в Університеті.

7.5. Підвищення кваліфікації, стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетенцій здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння кращого вітчизняного та закордонного досвіду, формування особистісних здібностей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні у межах певної спеціальності.

7.6. Зміст програм підвищення кваліфікації та стажування формується з урахуванням галузевої специфіки та специфіки освітньо-кваліфікаційних рівнів та ступенів фахівців.

7.7. Скерування на підвищення кваліфікації та стажування до установи здійснюється за наказом керівника вищого навчального закладу-замовника та керівників підприємств, організацій, установ різних сфер діяльності і галузей виробництва

7.8. Спеціалісти, керівники та фахівці різних галузей, які проходять підвищення кваліфікації подають наступні документи:

- заяву про проходження підвищення кваліфікації;
- документ про освіту
- договір про надання послуг з підвищення кваліфікації.

7.9. Після успішного закінчення повного курсу навчання за відповідними навчальними планами і програмами учасники програм підвищення кваліфікації отримують документ (свідоцтво, сертифікат) про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

7.10. Науково-педагогічні, педагогічні працівники закладів вищої, фахової передвищої освіти та працівники ЗВО під час проходження підвищення кваліфікації (стажування) в Університеті, подають до Інституту такі документи:

1) погодження установи на підвищення кваліфікації або стажування педагогічного і науково-педагогічного працівника (на офіційному бланку із зазначенням прізвища, імені, по-батькові педагогічного або науково-педагогічного працівника, скерованого на навчання, термін навчання та назва структурного підрозділу установи, в якому здійснюватиметься навчання)

2) витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії, кафедри вищого навчального закладу з рекомендацією про підвищення кваліфікації або стажування;

3) направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

4) індивідуальну програму стажування (погоджену з кафедрою ЛНУП, на якій проходитиме стажування).

Зарахування на навчання за програмою підвищення кваліфікації або стажування здійснюється за наказом ректора ЛНУП на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування).

7.11. Обсяг підвищення кваліфікації(стажування) педагогічних та науково-педагогічних працівників ЗВО впродовж п'яти років не може бути меншим, ніж шість кредитів ЄКТС.

7.12. Загальний обсяг підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти не може бути менше, ніж 150 годин на п'ять років.

7.13. Строк підвищення кваліфікації (стажування) працівників визначається програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється програмою підвищення кваліфікації та індивідуального стажування.

Строк підвищення кваліфікації (стажування) працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними ЗВО, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

7.14. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників встановлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Обсяг (тривалість) навчання за програмою підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше, ніж 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на тиждень.

7.15. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

7.16. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації(стажування) педагогічних або науково-педагогічних працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік.

7.18. Підвищення кваліфікації спеціалістів, керівників та фахівців різних галузей відбувається за такими видами:

- короткотермінове підвищення кваліфікації;
- довготермінове підвищення кваліфікації.

Тривалість короткотермінового підвищення кваліфікації (до двох тижнів) за обсягом годин тематичної програми складає не менше 30-60 академічних годин (один-два кредити ECTS):

7.19. Тривалість довготермінового підвищення кваліфікації (два і більше тижнів) за обсягом годин тематичної програми складає не менше 60 академічних годин (два кредити ECTS).

7.20. Педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти, фахової передвищої освіти, спеціалісти, керівники та фахівці різних галузей, які проходять підвищення кваліфікації (стажування) у Інституті, повинні:

- узгоджувати часові терміни підвищення кваліфікації з Інститутом;
- своєчасно оформляти відповідну документацію для підвищення кваліфікації;
- дотримуватися процедури підготовки документів для проходження підвищення кваліфікації та звітної документації.

8. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Наукові дослідження і розробки, створення науково-технічної продукції та інші види творчої діяльності в Університеті (надалі - наукова діяльність) є невід'ємними складовими освітньої діяльності Інституту, Наукова діяльність здійснюється згідно з Законами України "Про освіту", "Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності" та іншими чинними нормативними актами, Статутом Університету, цим Положенням, програмами і планами наукової діяльності Університету та Інституту.

9. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ

Інститут бере участь у встановленні міжнародних зв'язків та у зовнішньоекономічній діяльності відповідно до Статуту Університету в межах повноважень, наданих Ректором.

10. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

Це Положення запроваджується наказом Ректора, виданим на підставі ухвали Вченої ради Університету.

Зміни до Положення вносяться наказом Ректора.