Додаток №2

Хмельницький інститут соціальних технологій Університету «Україна»
наказ № 40-о від 28.10.2026
м. Хмельницький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
протокол № 2 від 28.10.2026
_____Михайло ЧАЙКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію, навчально-методичне забезпечення та методичні вимоги до проведення навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні вимоги до підготовки, організації, навчально-методичного забезпечення та проведення навчальних занять, організації семестрового контролю, а також засади контролю якості навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій (далі – Інститут).

1.2. Дія Положення поширюється на науково-педагогічних і педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес в Інституті, незалежно від форми їх залучення до викладання.

1.3. Положення розроблено з урахуванням вимог наступних нормативних документів:

1. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 VII.
3. Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному Університеті розвитку людини «Україна», затверджене Рішенням Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» від 30.10.2025 р. протокол № 6.

1.4. Організація навчальних занять ґрунтується на принципах академічної свободи, академічної доброчесності, студентоцентрованого навчання, інклюзивності, недискримінації, універсального дизайну, педагогічної етики, безпеки освітнього середовища, об’єктивності оцінювання та раціонального використання навчального часу.

1.5. Викладач самостійно обирає педагогічно обґрунтовані методи, форми й засоби навчання в межах освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни.

2. ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Навчальні заняття проводяться відповідно до освітньої програми, навчального плану, робочої програми, силабусу та затвердженого розкладу.

2.2. Під час підготовки викладач визначає тему, мету, завдання, очікувані компетентності та результати навчання, логіку опрацювання матеріалу, форми та методи навчання, форми зворотного зв'язку та способи перевірки досягнутих результатів.

2.3. Зміст заняття має бути науково обґрунтованим, актуальним, логічно структурованим, відповідати рівню вищої освіти та враховувати міждисциплінарні зв'язки й професійний контекст.

2.4. Викладач забезпечує початок і завершення заняття відповідно до розкладу, дотримується його встановленої тривалості, правил безпеки, академічної доброчесності та педагогічної етики.

2.5. Навчально-методичні матеріали використовуються в паперовій та/або електронній формі. Під час їх підготовки доцільно передбачати доступні формати для здобувачів з інвалідністю, зокрема сумісність електронних текстів із допоміжними технологіями.

2.6. Викладач забезпечує розміщення навчально-методичних матеріалів, завдань, строків їх виконання та критеріїв оцінювання в системі Moodle.

2.7. За дистанційної або змішаної форми організації навчання, викладач проводить заняття в синхронному режимі із використанням платформи Zoom відповідно до затвердженого розкладу.

2.8. За виникнення обставин, що унеможливлюють проведення заняття, викладач невідкладно інформує відповідальних посадових осіб. Перенесення, заміна чи зміна формату заняття здійснюються в установленому порядку.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ЗАНЯТЬ

3.1. Для проведення лекційного заняття науково-педагогічні та педагогічні працівники повинні мати:

3.1.1. Опорний конспект лекції або інші підготовлені матеріали, що відображають логіку викладу навчального матеріалу.

3.1.2. Презентаційні матеріали, схеми, таблиці, ілюстрації та інші засоби візуалізації (за потреби).

3.1.3. Робочу програму навчальної дисципліни.

3.2. Для проведення практичного/семінарського заняття науково-педагогічні та педагогічні працівники повинні мати:

3.2.1. План практичного/семінарського заняття із зазначенням теми, мети, завдань та очікуваних результатів навчання.

3.2.2. Практичні завдання, ситуаційні задачі, кейси, тести, вправи або інші матеріали відповідно до теми заняття.

3.2.3. Методичні рекомендації щодо виконання завдань, критерії оцінювання результатів роботи здобувачів освіти та, за потреби, зразки виконання завдань.

3.2.4. Необхідні нормативно-правові акти, навчальні посібники, довідкові матеріали, електронні ресурси або інші джерела, передбачені специфікою дисципліни.

3.3. Для лабораторних занять, якщо вони передбачені освітньою програмою, забезпечуються завдання, інструкції, обладнання та матеріали, вимоги безпеки, порядок фіксації результатів і критерії їх оцінювання.

4. СТРУКТУРА ТА ТРИВАЛІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Структура навчального заняття визначається його видом, метою, змістом, методами навчання та потребами академічної групи. Вона може охоплювати організаційний етап, визначення очікуваних результатів, актуалізацію знань, основну навчальну діяльність, узагальнення, оцінювання та рекомендації для самостійної роботи.

4.2. Залежно від виду навчального заняття рекомендується дотримуватися орієнтовної структури та розподілу навчального часу:

№	Етап навчального заняття	Орієнтовна тривалість
Структура лекційного заняття, 80 хв		
1	Організаційний етап	2 хв
2	Оголошення теми, мети, плану та очікуваних результатів навчання	5 хв
3	Актуалізація опорних знань, мотивація навчальної діяльності	5 хв
4	Виклад основного навчального матеріалу	55 хв
5	Узагальнення, систематизація та перевірка розуміння матеріалу	8 хв
6	Підбиття підсумків, рекомендації для самостійної роботи	5 хв
Структура практичного заняття, 80 хв		
1	Організаційний етап	3 хв
2	Оголошення теми, мети та завдань заняття	5 хв
3	Актуалізація теоретичних знань	10 хв
4	Інструктаж щодо виконання практичних завдань	7 хв
5	Виконання практичних завдань	40 хв
6	Аналіз результатів, обговорення помилок, оцінювання	10 хв
7	Підбиття підсумків, завдання для самостійної роботи	5 хв
Структура семінарського заняття, 80 хв		
1	Організаційний етап	3 хв
2	Оголошення теми, мети та питань семінару	5 хв
3	Актуалізація опорних знань	7 хв
4	Обговорення питань, доповіді, дискусії, аналіз проблемних ситуацій	50 хв
5	Узагальнення результатів обговорення, оцінювання	10 хв
6	Підбиття підсумків, завдання для самостійної роботи	5 хв
Структура лабораторного заняття, 80 хв		
1	Організаційний етап	3 хв

2	Оголошення теми, мети та завдань лабораторної роботи	5 хв
3	Актуалізація теоретичних знань	7 хв
4	Інструктаж щодо виконання роботи та дотримання правил безпеки	10 хв
5	Виконання лабораторної роботи	40 хв
6	Опрацювання результатів, формулювання висновків	10 хв
7	Підбиття підсумків, оцінювання	5 хв

4.3. Зазначені інтервали є орієнтовними і можуть коригуватися викладачем відповідно до педагогічної доцільності, формату заняття та індивідуальних потреб здобувачів.

5. ПОТОЧНИЙ І СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Поточний і семестровий контроль проводиться відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, силабусу та Положення про організацію освітнього процесу.

5.2. Здобувачі завчасно отримують інформацію про форми контролю, вимоги до завдань, критерії оцінювання та процедури проведення.

5.3. Викладач забезпечує рівні умови, об’єктивність і прозорість оцінювання, дотримання академічної доброчесності, своєчасне внесення результатів і оформлення документації в установлені строки.

5.4. Для проведення заліку необхідно мати:

– робочу програму навчальної дисципліни та силабус, які мають містити визначені форми й критерії оцінювання результатів навчання;

– перелік питань, тем або завдань, що охоплюють передбачений програмою навчальний матеріал;

– матеріали для проведення заліку відповідно до визначеної форми контролю: тестові завдання, практичні завдання, ситуаційні задачі, питання для усного опитування тощо;

– інформацію про результати поточного контролю та виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом завдань;

– відомість обліку успішності (доступ до відповідної електронної системи обліку результатів навчання);

– залікова книжка здобувача освіти.

5.5. Для проведення екзамену необхідно мати:

- робочу програму навчальної дисципліни та силабус;
- перелік екзаменаційних питань і практичних завдань;
- екзаменаційні білети або інші матеріали для проведення контролю відповідно до визначеної форми екзамену;
- критерії оцінювання відповідей і виконаних завдань;
- необхідні довідкові матеріали, нормативно-правові акти, таблиці та інші дозволені засоби, якщо вони потрібні для виконання екзаменаційних завдань;

– інформацію про результати поточного контролю та виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом завдань;

– відомість обліку успішності (доступ до відповідної електронної системи обліку результатів навчання);

– залікова книжка здобувача освіти.

5.6. Здобувачам з інвалідністю за обґрунтованої потреби забезпечується доступний формат завдань, допоміжні технології, додатковий час або альтернативний спосіб демонстрації результатів навчання, якщо він дає змогу перевірити ті самі результати й компетентності.

5.7. Після завершення заліку або екзамену викладач забезпечує належне оформлення відомостей успішності.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОСТІ ТА ДОСТУПНОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Інститут забезпечує рівні можливості для участі в освітньому процесі всіх здобувачів вищої освіти, зокрема осіб з інвалідністю, шляхом створення доступного, безпечного та інклюзивного освітнього середовища.

6.2. Організація та проведення навчальних занять здійснюються з дотриманням принципів інклюзивності, недискримінації та універсального дизайну в освіті, що передбачає застосування різноманітних способів подання навчального матеріалу, залучення здобувачів освіти до навчальної діяльності та оцінювання результатів навчання з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

6.3. Для забезпечення доступності освітнього процесу за потреби використовуються адаптовані навчально-методичні матеріали, доступні електронні ресурси, збільшений шрифт, допоміжні технічні засоби та інші педагогічно обґрунтовані методи і засоби навчання.

6.4. Викладачі у співпраці з Центром соціальної інклюзії забезпечують адаптацію освітнього процесу до індивідуальних потреб здобувачів освіти без зниження вимог до результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, та з дотриманням конфіденційності персональних даних.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Інституту, виданим у межах наданих йому повноважень.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, установленому для його затвердження.