

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Київський національний університет імені Тараса Шевченка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою**

**Київського національного університету  
імені Тараса Шевченка**

**«07» травня 2018 р. протокол № 10**

**Голова Вченої Ради**

\_\_\_\_\_ **Л.В.Губерський**

**Введено в дію наказом**

**№ 716-32 від 31 серпня 2018 року**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка**

**Київ – 2018**

## Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	13
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ	20
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ	21
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	30
6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	37
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	38
8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	48
9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ	57
10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	66
11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	74
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	78

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації та науково-методичного супроводження, оцінювання результатів навчання і присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості і соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених визнаними Україною документами Болонського і Копенгагенського процесів.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**академічне визнання** – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, для академічної кар'єри в іншому закладі, для доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання в професійних цілях);

**академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не допускається, в разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.;

**академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;

**академічна заборгованість** – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання;

**академічна мобільність** – процес у сфері вищої освіти, який надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі / науковій установі на території України чи поза її межами;

**академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

**академічний текст** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у галузі наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових та навчально-методичних праць;

**атестація** (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

**договір (угода) про навчання** – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): студент та заклади вищої освіти (установи/організації), установи (особи), які направляють на навчання та оплачують навчання (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписується до початку навчання. Після підписання, у випадку необхідності, Договір може бути змінений за згодою усіх сторін;

**група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

**загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних сферах та для його особистісного розвитку;

**здобувачі освіти** – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

**індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

**індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25% обсягу програми підготовки;

**інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

**кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені

відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом;

**кейс-метод** – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації;

**компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

**кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Як правило, при рівномірному розподілі навчального часу з дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять та самостійної роботи в навчальному тижні, не включає в себе час, відведений для підсумкового контролю;

**модуль** – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (наприклад, 6, 12, 18);

**навантаження студента** – час, який необхідний студенту для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;

**навчальні заняття** – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховується в академічних годинах;

**навчально-методичний комплекс** – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, спрямованих на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Навчально-методичний комплекс є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість та збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент навчально-методичного комплексу дисципліни має містити в собі: 1) дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, які знання має засвоїти і якими практичними вміннями має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; яким інструментарієм він має послуговуватися, щоб цього досягти; 2) навчальний матеріал, структурований на навчальні елементи відповідно до його засвоєння; 3) інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю і самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання;

**національний репозитарій академічних текстів** – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти. Національний репозитарій складається з центрального репозитарію і локальних репозитаріїв, що підтримуються інституціональними учасниками;

**невиконання навчального плану** – виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в

Університеті межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесії, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки;

**необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

**неформальне навчання** – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

**нормативний термін навчання** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

**освітній процес** – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

**освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

**освітня кваліфікація** – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

**освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

**освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих та організованих для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

**особа з особливими освітніми потребами** – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

**оцінка** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для визначення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої / навчальної програми в цілому;

**оцінювання студентів** – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів;

**педагогічна діяльність** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

**перезарахування / трансфер кредитів** – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

**післядипломна освіта** – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду;

**політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті** – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, та процес їх виконання;

**призначення кредитів** – процес формального визначення в кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, необхідного для опанування певної освітньої / навчальної програми або її компонентів;

**присвоєння кредитів** – акт (зарахування) студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено і що студент виконав вимоги до освітнього / навчального компонента чи кваліфікації;

**присудження ступеня / освітньої кваліфікації** – акт надання студентові певного ступеня вищої освіти / освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

**програмні компетентності** – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою;

**програмні результати навчання** – узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають те, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

**проектна група спеціальності** – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, відповідальних за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у галузі післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

**професійна кваліфікація** – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

**профіль програми** – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо.

Визначає предметну галузь, до якої належить освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

**процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті** – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті;

**результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

**рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

**самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

**система внутрішнього забезпечення якості** – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти; 9) інші процедури і заходи;

**спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти. У межах однієї програми вищої освіти може запроваджуватися декілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом;

**списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

**стажування** – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у студентів конкретних навичок, знань, умінь;

**структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;

**студент** – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

**студентоцентричний підхід** – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке



узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання;

**ступенева програма** – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких студентові присвоюється відповідний ступінь;

**ступінь** – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

**фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

**фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

**фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної галузі та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

**формальна освіта** – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти;

**хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

**якість освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг;

**якість освітньої діяльності** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

1.4. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Концепції освітньої діяльності Університету; Положення про Вчену раду Університету; Програми розвитку Університету; Програми заходів із забезпечення якості освіти в Університеті; Положення про факультет (інститут) Університету; Положення про кафедру Університету; Правил внутрішнього розпорядку в Університеті; Етичного кодексу Університету та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.5 Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

– у відокремлених структурних підрозділах Університету;

– у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);

– у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.6. Положення і зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету за поданням Науково-методичної ради Університету та постійної комісії Вченої ради Університету з питань організації освітнього процесу.

1.7. Основним напрямом освітньої діяльності Київського національного університету імені Тараса Шевченка є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (початковим, бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) в усіх галузях знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямами освітньої діяльності Університету є:

– професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою всіх рівнів;

– надання послуг із набуття профільної середньої освіти;

– надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти (5 рівень НРК);

– надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової передвищої та вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.8. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

1) автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

2) ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

6) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працевлаштувачів і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.9. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

– інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;

– забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;

– побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

– забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням

критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів та порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- участь усіх працівників Університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;
- залучення всіх категорій працівників Університету, здобувачів освіти, випускників та роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.10. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі — ЄПВО) і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.11. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.12. Нормативні акти Університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не повинні суперечити цьому Положенню.

1.13. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

## 2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими (освітньо-творчими) програмами (надалі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Університету спрямовані:

- на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії;
- на підвищення слухачами кваліфікації (освітньої та/або професійної) в межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- на підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету (коледж, ліцей) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста).

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата, та/або сертифіката.

2.3. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, повинен забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції в суспільство і становленню активної громадянської позиції в суспільстві;
- формування картини світу, адекватної сучасному рівню наукових знань про нього (у відповідності до рівня вищої освіти), базових компетентностей у галузі науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції в національну і світову культуру;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичне мислення, творчий підхід, ініціативність, здатність розв’язувати проблеми із застосуванням здобутих знань та навичок, вміння оцінювати ризики, рішучість і конструктивне управління почуттями, підприємливість.

2.4. Порядок розроблення, розгляду і затвердження Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Університету.

2.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складає, як правило (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

– за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;

– за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;

– за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;

– за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менше ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС. Обсяг Освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм магістра медичного спрямування становить 300-360 кредитів ЄКТС;

– за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС) відповідно до вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

Обсяг Освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, програми підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін

навчання за денною формою, але не більше ніж на 25 відсотків. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою ніж 12 місяців.

2.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або декілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

Освітні програми, створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку Освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Освітні програми, створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання й оцінюваннями відповідних дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

2.9. Опис Освітньої програми включає:

– профіль програми (містить опис мети програми, програмних компетентностей та результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

– перелік компонентів (складових) освітньої програми;

– структурно-логічну схему програми;

– опис форм атестації здобувачів освіти;

– матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей та результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту і форми опису Освітніх програм схвалюються Вченою радою Університету і затверджуються ректором.

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.

2.10. Освітні програми Університету орієнтуються на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування і до подальшого навчання з вищим рівнем автономності.

Освітні програми повинні проектуватись у спосіб, що сприяв би розвитку певного набору компетентностей, які вважаються корисними та потрібними для академічної, професійної та / або професійно-технічної сфери, своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та до професійних потреб осіб, які навчаються.

2.11. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та / або вчене звання за відповідною або спорідненою до Освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи не менше 10 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми.

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів Освітніх програм, за поданням учених рад відповідних структурних підрозділів або Вченої ради Університету, здійснюється наказом ректора Університету. Відсутність в Освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі можуть створювати комітет Освітньої програми, до складу якої входять науково-педагогічні працівники (як правило, із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

2.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

Кафедри як основний та базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, у яких вони задіяні.

### **2.13. Відкриття Освітніх програм:**

2.13.1. Освітні програми Університету відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у

тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у тому числі шляхом розширення участі в міжнародних програмах академічної мобільності).

2.13.2. Розроблення проекту Освітньої програми можуть ініціювати кафедри та / або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинними документами, які регламентують питання акредитації Освітніх програм.

2.13.3. Відкриття Освітніх програм складається з таких етапів:

1) обґрунтування необхідності відкриття Освітньої програми (формування пояснювальної записки);

2) попереднє погодження науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу;

3) розроблення проекту опису Освітньої програми та проекту навчального плану;

4) експертиза проектних матеріалів (пояснювальної записки, опису Освітньої програми та проекту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу, зовнішня фахова експертиза і внутрішня оцінка на рівні Університету;

5) затвердження проекту Освітньої програми.

У внутрішній оцінці на рівні Університету беруть участь Науково-методичний центр організації навчального процесу (для Освітніх програм за рівнем доктора філософії – Відділ підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів), Науково-методична рада Університету і планово-фінансовий відділ.

Надання консультативно-технічної допомоги науково-методичним комісіям факультетів (інститутів) покладається на Науково-методичний центр організації навчального процесу Університету, а кафедрам і проектним групам – на науково-методичні комісії факультетів (Інститутів).

2.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

1) дотримання принципу прозорості;

2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);

3) оцінка необхідного методичного, кадрового і матеріального забезпечення;

4) здійснення оцінки ризиків та оцінки економічної доцільності;

5) проведення зовнішньої експертизи;



б) забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проекту Освітньої програми) і результатів оцінок та експертиз.

2.13.5. Рішення про відкриття або закриття Освітньої програми ухвалюється Вченою радою Університету за поданням Науково-методичної ради Університету з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності, цього та спеціальних положень, а також результатів проведених оцінок (у тому числі оцінки економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття Освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

#### **2.14. Моніторинг, зміна і закриття Освітніх програм.**

2.14.1. Моніторинг Освітніх програм здійснюється на локальному і загальноуніверситетському рівнях. Вимоги до локального і загальноуніверситетського моніторингу за поданням Науково-методичної ради Університету затверджуються ректором.

Локальний моніторинг здійснюється, як правило, членами робочої групи програми (комітетом Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію і проведення локального моніторингу Освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менше ніж один раз на рік обговорюються на науково-методичній (навчально-методичній, методичній) комісії (раді) і на вченій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу. Звіти з локального моніторингу подаються до сектору моніторингу якості освіти Університету.

Організація і здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації Освітніх програм та формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на сектор моніторингу якості освіти Університету. Сектор моніторингу якості освіти готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради і Вченої ради Університету за звітами про локальний моніторинг.

Необхідним складником локального і загальноуніверситетського моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо їхньої задоволеності Освітньою програмою, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

2.14.2. Основними підставами для зміни та / або закриття Освітніх програм є:  
– зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та / або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх та професійних стандартів;

– результати моніторингу, якщо ними встановлено: 1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми в цілому та / або на вивчення навчальних дисциплін; 2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти; 3) недостатню валідність результатів оцінювання; 4) інші факти, які свідчать про не досягнення визначених Освітньою програмою цілей та / або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

– перевищення витрат на реалізацію Освітньої програми над плановими показниками та / або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливило її фінансування в повному обсязі;

– результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність Освітньої програми його потребам;

– інші визначені законодавством України обставини.

2.14.3. Внесення змін до Освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

## **2.15. Умови доступу до Освітніх програм.**

2.15.1. Основними умовами доступу особи до навчання за Освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

– особа має право здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;

– особа має право здобути ступінь молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;

– умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім тих спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

– на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що прирівнюється до ступеня магістра;

– доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

– доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти. Перепідготовка фахівців за рівнем магістра здійснюється Інститутом післядипломної освіти, на навчання до якого приймаються особи, які здобули ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

Для кожної Освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

2.15.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

### **3. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційні: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- індивідуальна (екстернатна);
- дуальна.

Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою, екстернатною і дуальною формами на кожному рівні освіти регулюється окремим положенням.

3.1.1. За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та / або кваліфікації з відривом від виробництва. За вечірньої форми можливе здобуття освіти та / або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та / або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.4. Мережева форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.1.5. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) – спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присвоєння освітньої кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства.

3.1.5. Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

3.3. Післядипломна освіта здійснюється за очною (вечірньою) та заочною формами Інститутом післядипломної освіти Університету. Організація післядипломної освіти регулюється Положенням про Інститут післядипломної освіти Університету.

#### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ**

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною і реалізується з використанням таких форм:

– за програмами середньої освіти: урок, практикум, факультатив, екскурсія, домашня самостійна робота, предметний гурток (майстерня, студія, наукове товариство), олімпіада (конкурс) тощо;

– за програмами вищої освіти: 1) навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив); 2) самостійна робота (самостійна робота, індивідуальне завдання, у тому числі курсове і дипломне проектування); 3) практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота); 4) контрольні заходи (іспит, залік, диференційований залік, вхідні і підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт тощо).

4.2. Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивний, проблемний, програмований і дослідницький.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

4.3.1. **Лекція** – це особливий вид заняття, коли упродовж усього навчального заняття викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передачі навчальної інформації.

Лекції розрізняються: 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові лекції); 2) за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читаються лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії (ради) відповідного структурного підрозділу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

4.3.2. **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) з використанням лабораторного обладнання, пристосованого до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки. Лабораторне заняття

включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяються на дві-три підгрупи (8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою кількістю осіб. Перелік цих навчальних дисциплін формується науково-методичними (навчально-методичними, методичними) комісіями (радами) структурних підрозділів і, за рекомендацією Науково-методичної ради Університету, затверджується наказом ректора.

**4.3.3. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв’язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв’язання завдань з їх обговоренням, розв’язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп’ютерний практикум. Практичні заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою (20-25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися з половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

**4.3.4. Семінарське заняття** – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення і систематизацію знань здобувачів освіти, на організацію і підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, на формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Методика проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут

тощо) розробляється для конкретної навчальної дисципліни викладачами, які її викладають, і затверджується робочою програмою дисципліни.

Семінарські заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб).

**4.3.5. Індивідуальне навчальне заняття** – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначається навчальним планом, а їх види, форми та методи проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

**4.3.6. Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання в межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

**4.3.7. Факультатив (факультативне заняття)** – заняття, які спрямовані на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом: 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін; 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху. Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених Освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у тому числі питання оплати) вказуються в Освітніх програмах та/або в навчальних планах.

**4.3.8. Практикум** (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, при якому учні за завданням і під керівництвом викладача виконують лабораторні та практичні роботи в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, на навчально-дослідних ділянках, в учнівських виробничих комбінатах.

За програмами вищої освіти практикум може застосовуватися для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу великих розділів програми

4.3.9. **Урок** (за програмами середньої освіти) – це такий вид навчального заняття, при якому педагог упродовж фіксованого часу організовує, використовуючи різноманітні засоби і методи, пізнавальну, творчу та іншу діяльність учнів, сприяє розвитку їх особистості. Структура уроку визначається послідовністю і взаємозв'язками його компонентів. Основними компонентами уроку є пояснення нового матеріалу, закріплення, повторення, перевірка знань, умінь, навичок. Уроки можуть бути змішаними і спеціальними, вони розрізняються також за змістом, місцем і способом проведення.

4.3.10. **Екскурсія** (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ дійсності. Екскурсії поділяються: 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові); 2) за цілями (оглядові і тематичні); 3) за об'єктами спостереження. Екскурсії можуть передбачатися програмами навчальних дисциплін і програмами навчальних практик.

4.4. **Самостійна робота** – форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни і забезпечується передбаченими нею навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) тощо).

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані і становить (для денної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу дисципліни):

– за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (освітнім ступенем молодшого бакалавра) – від 33% до 67%;

– за освітнім ступенем бакалавра – від 50% до 67%;



- за освітнім ступенем магістра – від 67% до 75%;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75% до 85%.

**4.4.1. Індивідуальне завдання** – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно; за згодою вченої ради структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, які мають міждисциплінарний характер, визначаються Освітньою програмою і мають у навчальних планах окрему позицію і власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим та/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану і вважається академічною заборгованістю.

**4.4.2. Аналітичні огляди** (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

**4.4.3. Кваліфікаційна робота (проект)** молодшого бакалавра, бакалавра і магістра (дипломна робота (проект) молодшого спеціаліста) виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу не пізніше ніж перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

**4.4.4. Курсова робота (проект)** є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує не більше однієї курсової роботи (проекту) на семестр. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією за участю керівника курсової роботи (проекту). Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються Освітніми програмами і Положенням про курсові роботи (проекти), яке затверджується вченими (педагогічними) радами структурних підрозділів.

**4.4.5. Науково-дослідна робота** – це форма організації роботи студентів, при якій вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками: 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами); 2) науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

**4.5. Практична підготовка** – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає: 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань; 5) формування навичок роботи в команді; 6) підвищення здатності до працевлаштування; 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

**4.5.1. Практики**, в залежності від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

– навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська та

інші), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

– виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська та інші), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом Освітньої програми і навчальними планами.

4.5.2. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, в закладах освіти і культури України та інших країн.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів та іншими нормативними документами Університету. З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями в кожному структурному підрозділі на підставі Положення Університету розробляються власні Положення про організацію практики і програми практик, які затверджуються вченими (педагогічними) радами цих підрозділів.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики від Університету.

4.6. **Контрольні заходи** включають діагностичний, поточний та підсумковий контроль.

**Діагностичний контроль** проводиться у формі вхідного контролю з дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС та присудження кваліфікацій здійснюється виключно за результатами підсумкового

контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

**4.6.1. Семестровий контроль** проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обов'язі навчального матеріалу, визначеного її навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких, згідно з робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Терміни семестрового контролю визначаються графіком освітнього процесу і графіками захисту курсових робіт (проектів) та практик. Іспити проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначаються Положенням про оцінювання знань. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету (директора інституту, коледжу) за згодою проректора з науково-педагогічної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

**Семестровий іспит** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. В оцінюванні, як правило, бере участь більше ніж один викладач. При визначенні підсумкової оцінки враховуються результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання іспиту.

**Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння студентом навчального матеріалу з певного освітнього компонента виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів).

Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, який успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

**4.6.2. Атестація здобувачів освіти** здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та Освітньою програмою. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюються комісії за Освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим положенням. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

## **5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

5.2. **Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (з фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми і в її складі затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою Освітньою програмою

вченим радам факультетів/інститутів. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Науково-методичний центр організації навчального процесу.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова та вибіркова складові.

5.2.2. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше ніж 50 відсотків обсягу навчального плану, а решта обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням Університету або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. Вибіркова складова навчального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менше ніж 25 відсотків навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватися спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем освіти відповідної професійної кваліфікації.

5.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що практика триває не більше ніж 1 семестр, а навчальна дисципліна – не більше ніж 2 семестри. У випадку побудови Освітньої програми за модульним принципом задля забезпечення можливості асинхронної організації навчання та реалізації права студентів на вільний вибір навчальних дисциплін встановлюється єдиний кредитний вимір модуля – 6, 12, 18, 24, 30 кредитів.

Сумарна кількість іспитів та заліків (без курсових робіт (проектів) та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно і становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 відсотків за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33 до 50 відсотків за рівнями молодшого бакалавра і бакалавра, від 25 до 33 відсотків за рівнем магістра, від 15 до 25 відсотків за рівнем доктора філософії.

5.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї ж Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 відсотків обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї ж програми (спеціальності). Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми (за наявності).

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. У разі, якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У разі, якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає Освітня програма загалом.

**5.3. Графік навчального процесу** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня).

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу в розрізі

програм і курсів (років навчання), які затверджуються проректором із науково-педагогічної роботи.

5.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

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

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у тому числі 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше ніж 12 тижнів;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 19 – у весняному семестрі (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, становить 3 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначені в розділах 9 і 10.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менше ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менше ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки в підрозділах). В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) і продовження теоретичного навчання. У такому випадку навчальні заняття



проводяться не більше ніж два дні на тиждень, а терміни написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) пропорційно збільшуються.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою ніж 6 тижнів (у разі організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно зростає).

5.3.5. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

– настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

– міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

– екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані в міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-5 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більше ніж 6 днів на тиждень і не більше ніж 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків (не менше ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менше ніж 4 години на іспит на академічну групу).

**5.4. Індивідуальний навчальний план** – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило, впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

**5.5. Робочий навчальний план** – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для

кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі в розрізі вибіркового компонента програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є: 1) навчальний план; 2) графік навчального процесу; 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз; 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми у відповідності до Положення про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін; 5) нормативи чисельності здобувачів освіти в потоках, групах і підгрупах; 6) угоди з базами практик; 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядається на вченій (педагогічній) раді інституту/факультету (коледжу), підписується директором/деканом, погоджується Науково-методичним центром організації навчального процесу і затверджується проректором із науково-педагогічної роботи.

5.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами/інститутами (коледжами) заявок на профільні кафедри (циклові комісії) для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за визначення відповідності змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на Науково-методичну раду Університету.

Профільна кафедра і гарант освітньої програми можуть прийняти рішення щодо залучення до реалізації обов'язкових компонентів Освітніх програм підготовки військових фахівців, а також брати участь в реалізації їх обов'язкових компонентів з окремих навчальних дисциплін.

5.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується Освітня програма, і містить: назву кафедри, якій адресується; назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг в кредитах ЄКТС; форму навчання; назву спеціальності, Освітньої програми та, за потреби, спеціалізації; кількість здобувачів освіти, потоків, груп, підгруп;

розподіл годин навчальної роботи за видами; форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про це робиться відмітка).

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються Науково-методичним центром організації навчального процесу, затверджуються проректором із науково-педагогічної роботи; вони є підставою для формування кафедрами (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються в деканаті (групі супроводу навчального процесу) структурного підрозділу.

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками несуть завідувачі відповідних кафедр (голови циклових комісій).

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами/графіками, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються деканатом (групою супроводу навчального процесу) факультету (інституту, коледжу) відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.6.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджуються Науково-методичним центром організації навчального процесу і затверджуються деканом/директором структурного підрозділу.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків та складання іспитів оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.6.3. Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) укладаються відповідними кафедрами (цикловими комісіями), затверджуються

деканом/директором і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

5.6.4. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджуються Науково-методичним центром організації навчального процесу, затверджуються проректором із науково-педагогічної роботи та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

## **6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;

- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх експертизу;

- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;

- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;

- соціологічні дослідження, пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертиза і впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними і педагогічними працівниками, кафедрами (цикловими комісіями), науково-методичними (навчально-методичними, методичними) комісіями (радами) структурних підрозділів, Науково-методичним центром організації навчального процесу, вченими (педагогічними) радами структурних підрозділів, Науково-методичною радою Університету, Вченою Радою Університету.

6.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;

- інформаційний пакет Університету;

- положення про укладання рейтингу студентів;

- положення про опитування студентів;

- описи Освітніх програм;

- навчальні та робочі навчальні плани;

- положення і рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);
- інші матеріали, визначені рішенням Науково-методичної ради, вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу, кафедри.

6.4. До числа науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та / або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Університету.

6.5. Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Науково-методичною радою і вносяться на затвердження в установленому порядку.

6.6. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у тому числі підручників та посібників) на сайті факультету/інституту є їх схвалення науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється виключно за підсумками розгляду на Науково-методичній раді Університету.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти **оцінювання результатів навчання** як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання – як за окремими

навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – *є найважливішим елементом освітнього процесу.*

### **7.1. Основні засади політики оцінювання.**

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Мова оцінювання і мова викладання, як правило, збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

7.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

– результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової та кваліфікаційної роботи) і фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

– форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

– форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання;

– форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою і не можуть замінюватися на інші.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). У разі необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

<b>Відмінно / Excellent</b>	90-100%
<b>Добре / Good</b>	75-89%
<b>Задовільно / Satisfactory</b>	60-74%
<b>Незадовільно / Fail</b>	0-59%

<b>Зараховано / Passed</b>	60-100%
<b>Не зараховано / Fail</b>	0-59%

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих в інших закладах освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

#### 7.1.5. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

– кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

– критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

– мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим ніж 50 відсотків від максимально можливої кількості балів;

– мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання і становить 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

– здобувач освіти може бути недопущеним до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він: 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю; 2) якщо під час семестру він набрав кількість балів, недостатню для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату. Умови недопущення затверджуються в робочій програмі навчальної дисципліни, рішення про недопущення за поданням викладача приймається деканом/директором (заступником декана/директора з навчальної роботи) та оприлюднюється до початку відповідного контролю;

– підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання. Оцінки нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

– підсумкова оцінка з освітнього компонента в цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінки, отриманої під час іспиту. При цьому, у випадку, коли оцінка студента на іспиті є

нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка з дисципліни є незадовільною;

– у разі неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

– якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено і отримана оцінка «0» балів («незадовільно»). Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку з хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора з навчальної роботи. У разі своєчасного (не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: в межах, визначених графіком навчального процесу – за рішенням декана/директора, на більш пізній термін – розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

– кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студентові, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, встановлених відповідному освітньому компоненту програми;

– у разі, коли навчальна дисципліна (практика) триває два і більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

#### 7.1.6. Умови сприяння оцінюванню ефективному навчанню:

– при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

– де це можливо – впроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;

– кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, і де це можливо – має бути запропоновано здобувачам освіти на вибір низку методів оцінювання;

– система оцінювання повинна допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

#### 7.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:



– здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх будуть оцінювати;

– науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), повинні бути ознайомлені з наявними методами проведення тестування та екзаменування та отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій галузі;

– за можливості оцінювання має проводитися більше ніж одним оцінювачем;

– рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

– оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні в разі виникнення конфлікту інтересів;

– графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою і послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання відповідати затвердженому індивідуальному графіку;

– за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;

– оцінювання має бути послідовним, справедливо та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводиться відповідно до встановлених процедур;

– місце проведення оцінювання, умови роботи і виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені;

– упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) повинні зберігатись упродовж одного семестру.

7.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання несправедливим пільгам:

– інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

– критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання);

– особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі всіх передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана (директора), поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більше ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю;

– іншим особам, які проходять оцінювання, в яких установлені і підтверджені необхідною медичною довідкою хронічне захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/директора, поданою до початку семестрового контролю, також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

#### 7.1.9. Умови проведення оцінювання:

– терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно і точно оцінювати запланований результат навчання;

– обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та для викладацького складу повинні бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше ніж один раз на два дні;

– графік підсумкового оцінювання, в тому числі останні терміни подачі здобувачами освіти їх робіт, має визначатися заздалегідь;

– форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

– особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватися під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;

– при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

– особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

– особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

– у разі, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування або з використанням незатверджених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, він може бути видалений з нього, і в цьому разі відповідний контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);

– порушення в процесі складання іспиту (захисту курсових робіт (проектів) і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той же день;

– студенти не пізніше завершення оцінювання повинні отримати інформацію про час оприлюднення результатів оцінювання;

– терміни для повторного складання підсумкових форм контролю для неуспішних студентів мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) до залікової книжки (індивідуального начального плану) здобувача освіти.

7.1.11. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.1.12. Методика, зміст та порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів та практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються Положенням про порядок оцінювання знань студентів Університету.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи (проекту) визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відображаються відповідно в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

## **7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання.**

7.2.1. **Поточний контроль.** Упродовж одного тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням та/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

7.2.2. **Семестровий контроль у формі заліку або іспиту.** У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки в день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана/директора свого структурного підрозділу з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана/директора письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту ж саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан/директор ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, рішенням декана/директора робота передається для оцінки третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

**7.2.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку** (захист практики або курсової роботи). У разі незгоди з результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти в день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану/директору структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

**7.2.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти.** У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі. Порядок оскарження і розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про екзаменаційну комісію.

### **7.3. Повторне складання семестрового контролю.**

#### **7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.**

Здобувачу освіти, який одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше

двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту/коледжу, завідувачем відділення). До складу такої комісії викладач, який приймав іспит (виставляв залік), як правило, не включається.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор не пізніше ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

7.3.3. Умови, за яких приймається рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначаються Положенням про порядок оцінювання знань студентів Університету.

#### **7.4. Використання результатів оцінювання результатів навчання.**

7.4.1. Результати оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових та повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання результатів навчання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами (проектами)) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання в наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. За результатами оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути присвоєна часткова кваліфікація, якщо таке передбачено Освітньою програмою,

7.4.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання і атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розділі 8).

7.4.5. На підставі результатів оцінювань під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) Освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою в межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

За рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, отриманих в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовуються в Університеті також для порівняння використання шкали оцінювання на факультетах/в інститутах, а також в різних предметних галузях/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти з розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.4.6. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проекту)) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначається Вченою радою Університету. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, отриманих (перезарахованих) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/ або вибірковими дисциплінами;

– інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету (інституту, коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.4.7. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів та Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціації змін в Освітніх програмах, в умовах допуску до Освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи до Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, погоджуються з органами студентського самоврядування

## **8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Університеті.

### **8.2. Освітня кваліфікація.**

8.2.1. Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

8.2.4. Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій визначаються окремими Положеннями.

### **8.3. Професійна кваліфікація.**

8.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми і виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень Освітньої програми згідно з Національною рамкою кваліфікацій.

8.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі повинні відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження з власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо (за їх наявності).

8.3.3. Університет не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію:

– щодо якої передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Університету) процедури оцінювання (наприклад, тестування, сертифікація тощо);

– щодо якої встановлені вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

8.3.4. Мінімальні вимоги Освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

– визначення результатів навчання, які достатні для присвоєння професійної кваліфікації, та рівня їх опанування;

– здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;

– окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації в межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, в тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

8.3.5. Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не було виконано умов її присвоєння (навіть за умови успішного опанування Освітньої програми).



#### **8.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.**

8.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за напрямками, спеціальностями та Освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії Університету, іншими спеціальними положеннями Університету.

Питання атестації здобувачів вищої освіти у Військовому інституті Київського національного університету імені Тараса Шевченка регулюються також відповідними нормативними актами Міністерства оборони України.

Питання атестації здобувачів вищої освіти за освітніми програмами спеціальності «Медицина» регулюються також відповідними нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України.

8.4.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, передбачених законодавством, здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.4.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та Освітньої програми.

8.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи (проекту), кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначаються в Освітній програмі і враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра і магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначається Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті.

8.4.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року.

Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) і оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

8.4.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

8.4.8. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється окремою Екзаменаційною комісією.

8.4.9. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

8.4.10. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра і магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.4.11. Порядок видачі диплома з відзнакою і мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначаються «Положенням про диплом із відзнакою Київського національного університету імені Тараса Шевченка». Рішення щодо відповідності навчальних та наукових (творчих) досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом з відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

8.4.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.4.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою відповідного факультету/інституту Університету, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

## **8.5. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит.**

8.5.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (сформульованих у термінах результатів навчання).

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті виокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі

затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу і затверджуються вченою (педагогічною) радою факультету, інституту, коледжу. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту погоджується з провайдерами сертифікації та/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців.

Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

8.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

8.5.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

8.5.4. У випадку незгоди з оцінкою з кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

## **8.6. Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).**

8.6.1. Захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті, можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

8.6.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) молодших спеціалістів та молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначаються на основі затвердженої Освітньої програми гарантом Освітньої програми, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою)

структурного підрозділу і затверджуються вченою (педагогічною) радою факультету, інституту, коледжу.

8.6.3. Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) заявляється здобувачем вищої освіти і за поданням керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) затверджується профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) не пізніше ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання на кафедру.

8.6.4. Мова виконання і захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) (якщо інше не визначено Освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором із науково-педагогічної роботи за підтриманою профільною кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

8.6.5. Кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) подаються здобувачами освіти на профільну кафедру у визначений вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу термін, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

8.6.6. Кваліфікаційна (дипломна) робота (проект) здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат, а її анотація має бути розміщена на сайті факультету (інституту, навчально-наукового центру, коледжу) не пізніше ніж напередодні захисту.

8.6.7. Оцінювання кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії. Члени екзаменаційної комісії при оцінюванні захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів комісії.

8.6.8. Якщо захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

8.6.9. У випадку незгоди з оцінкою за захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

8.6.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) після їх захисту передаються профільними кафедрами до Репозитарію академічних текстів Університету, який функціонує на правах локального

репозитарію Національного репозитарію академічних текстів. Передача повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни і за процедурою, встановленою Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

8.6.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу вищої освіти. У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

8.6.12. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

## **8.7. Документи про освіту.**

8.7.1. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному веб-сайті.

8.7.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію. Диплом з відзнакою видається відповідно до Положення про диплом з відзнакою Університету.

8.7.3. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- документ про загальну середню освіту;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра і диплома молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

8.7.5. Документ про вищу освіту державного зразка видається Університетом тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, визначеним Вченою Радою Університету.

8.7.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про освіту державного зразка встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.7.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад.

8.7.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (програмами) Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою.

8.7.9. Інформація про видані документи про освіту (крім дипломів випускників Військового інституту) вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.7.10. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня.

Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

## **8.8. Видача дублікатів документів про освіту.**

8.8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.8.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюється за наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної

довідки. До заяви про видачу дубліката додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності); е) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера та дати видачі).

### **8.9. Академічна довідка.**

8.9.1. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також про здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок та технічний опис академічної довідки затверджується Вченою радою Університету.

8.9.3. У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

8.9.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету і не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.9.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

### **8.10. Скасування документів про освіту**

8.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.10.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений (згідно з визначеним Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.10.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

## 9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

9.1. **Права та обов'язки здобувачів освіти** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у галузі освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

9.2. **Відносини здобувачів освіти** в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання.

### 9.3. Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, в кредитах не обліковується).

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму і випуску) оформляються перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру (триместру) визначається графіком навчального процесу і робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру (триместру) в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням



віднесених до нього практик) і, як правило, становить половину (для триместру – третину) навчального навантаження відповідного навчального курсу.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлюються такі обмеження:

– сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин впродовж навчального дня;

– кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень за освітнім рівнем магістра і 12 годин на тиждень за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;

– для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

За мотивованою заявою здобувача освіти, погодженою викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (як правило, такі дозволи не надаються студентам 1-2 курсів за рівнями молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

#### **9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін**

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюються Положенням про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін.

Відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладається на Університет.

9.4.2. Здобувачу освіти надається можливість:

– вибору з вибіркової складової навчального плану Освітньої програми, на якій студент навчається (спеціалізований блок дисциплін, який спрямований на поліпшення здатності до працевлаштування за обраним фахом; одночасний вибір вказаної кількості дисциплін із пакету; вибір однієї дисципліни з переліку);

– вибору з вибіркової складової частини навчального плану іншої Освітньої програми того ж освітнього рівня;

– вибору з блоку обов'язкових дисциплін іншої Освітньої програми того ж освітнього рівня;

– вибору з вибіркової складової навчального плану іншої Освітньої програми іншого освітнього рівня (вибір із Каталогу курсів);

– вибору навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти при реалізації студентом права на академічну мобільність.

9.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір:

– якщо кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок (пакет) навчальних дисциплін, перевищує максимальну чисельність, заздалегідь встановлену відповідним факультетом/інститутом за поданням кафедри (комітету програми);

– якщо кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок (пакет) навчальних дисциплін, є меншою за встановлені в Університеті мінімуми (для блоку: 10 осіб – за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра, 7 осіб – за рівнем магістра, 3 особи – за рівнем доктора філософії; для однієї дисципліни з переліку – 25 осіб);

– якщо кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою ніж необхідна для присвоєння академічної кваліфікації;

– якщо наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опановувати одночасно, та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

– якщо результати навчання за обраними дисциплінами за своїм рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована програма;

– якщо в студента відсутні необхідні для успішного навчання знання та вміння.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін, то його індивідуальний навчальний план визнається невиконаним за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування.

9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою відрахування студента з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива виключно за згодою декана факультету/директора інституту (який при прийнятті рішення керується обмеженнями чисельності груп і потоків та враховує потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів).

Зміна обраних дисциплін (блоків, пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.

9.4.7. Після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедри (комітети освітніх програм), дисципліни яких були обрані студентами, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та на особливості адміністрування Освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймається тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

## **9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти**

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з дотриманням вимог Освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи (проекти)) і практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює група супроводу навчального процесу факультету (інституту, коледжу).

9.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, визначених індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських та лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про не залежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку з хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора з навчальної

роботи. У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника з навчальної роботи) надається можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання є неможливим).

## **9.6. Реалізація права на перерву в навчанні**

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

### **9.6.2. Види академічних відпусток:**

– академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Така відпустка для студентів денної форми навчання надається на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для студентів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;

– академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної програми, її частин або кваліфікації;

– академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації,

призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

– академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі – це перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту (ад'юнкту) або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

– академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймається ректором (проректором із науково-педагогічної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, надаються в порядку та на підставах, визначених Кодексом Законів про працю України.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

## **9.7. Реалізація права на повторне навчання**

9.7.1. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки

за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин, а саме: тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідок про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, які засвідчуються в студентській поліклініці і подаються до Університету впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;

- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заява про надання дозволу на повторне навчання подається здобувачем вищої освіти до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором (проректором із науково-педагогічної роботи) з урахуванням подання керівника структурного підрозділу та оформляється відповідним наказом.

9.7.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

9.7.5. Здобувачі вищої освіти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням.

В усіх інших випадках надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.7.6. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче 75 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.7.7. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу.

## **9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти**

9.8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

9.8.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;

- фальсифікація;

- списування;

- обман;

- хабарництво.

9.8.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;

- відрахування з Університету (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в ліцеї та коледжах);

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;

- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням Університету, яке затверджується Вченою Радою Університету та погоджується з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

9.8.5. Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності і подати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

### **9.9. Заохочення за успіхи в навчанні**

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету студенти морально і матеріально заохочуються шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;

- оголошення подяки;

- надання грошової премії;

- інших видів заохочення, визначених рішеннями Вченої Ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюється Правилами призначення академічних стипендій в Університеті та положеннями про відповідні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентується спеціальними актами Університету.

### **9.10. Відповідальність здобувачів освіти**

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності



визначаються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою Радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

**9.11. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розробляється на виконання Положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.**

## **10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ**

**10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

**10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників** визначається законодавством України, Статутом і Положенням Університету про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за

сумісництвом процедури і критерії забезпечують те, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;

- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;

- мають, як мінімум, базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;

- мають необхідні вміння та досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмета в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;

- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;

- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;

- здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

### **10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників**

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки наказом ректора Університету.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

10.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо погоджуються виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.7. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора за погодженням із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

#### **10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність**

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної та правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективно вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. У відповідності до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі, як правило, встановлюється, що:

– **професор** здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, керівництво курсовими та кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою студентів та

аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

– **доцент** створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує і планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються;

– **старший викладач** створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками. Контролює і перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

– **асистент** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами (проектами). Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення;

– **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

10.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюються кафедрами (цикловими комісіями) на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подачі на узгодження та затвердження означеної документації визначається щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

10.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні

кафедри (у коледжах, відповідно, цикловою комісією та її головою), затверджується деканом/директором і погоджується Науково-методичним центром організації навчального процесу.

10.4.4. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхня наукова і педагогічна кваліфікація, галузь наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на профільну кафедру і гаранта відповідної Освітньої програми.

10.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика і місце проведення якої погоджуються завідувачем кафедри.

10.4.6. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і тільки з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи за спільним поданням декана факультету/директора інституту та кафедри.

10.4.7. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у разі, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або якщо викладач не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.8. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (голова циклової комісії).

10.4.9. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження практики регулюється Положенням про практики здобувачів вищої освіти Університету. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять аспірантами оформлюється відповідним наказом ректора по кожному факультету/інституту окремо.

10.4.10. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету (інституту, навчально-наукового центру) та Університету, і затверджується кафедрою.

10.4.11. Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету/директор інституту.

10.4.12. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.13. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються та погоджуються на засіданні кафедри і, за рішенням вченої ради факультету/інституту (педагогічної ради коледжу), затверджуються керівником структурного підрозділу. Інформація щодо виконання планових показників передається до відповідних загальноуніверситетських підрозділів: Науково-методичного центру організації навчального процесу, Науково-дослідної частини, управління міжнародних зв'язків, відділу академічної мобільності.

10.4.14. У випадку планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначаються в Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

10.4.15. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованих заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується (за їхньою згодою) іншими науково-педагогічними

працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

## **10.5. Графік робочого часу**

10.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, встановленим Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.5.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

10.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **10.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників**

10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, схваленим Вченою радою Університету. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів/інститутів, Університету, МОН України, НАЗЯВО України та АК України;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;

– участь в інших заходах/роботах/проектах, спрямованих на підвищення рівня якості освіти в Університеті, ефективності діяльності Університету тощо.

Уся інформація, необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньоуніверситетської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів враховуються результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття таких рішень: про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

## **10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками**

10.7.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

– посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

– об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.7.2. Порухенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

– академічний плагіат;

– самоплагіат;

– фабрикація;

– фальсифікація;

– обман;

– хабарництво;

– необ'єктивне оцінювання.

10.7.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

– позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;



– відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

– позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;

– інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних та науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням Університету, яке затверджується Вченою Радою Університету та погоджується з виборними органами первинних організацій профспілки.

10.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

10.7.5. Педагогічний та науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

– ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

– особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

– знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;

– оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

## **11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

– здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії);

– здобувачі наукового ступеня доктора наук;

– науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;

– інші учасники освітнього процесу;

– учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

11.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна.

#### 11.2.2. За видами:

– ступенева – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема в межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів.

– кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/ результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

#### 11.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

#### 11.2.4. За підставами:

– на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;

- за міжнародними програмами та проектами;

– за договорами про співробітництво Університету з вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

– за договорами про співробітництво між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);

– з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень студентів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в Освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати їх для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

– обов'язкові дисципліни перезараховуються: а) повністю – на основі співпадіння заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більше ніж на 25 відсотків); б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які співпадають; в) асиметрично – кілька дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки;

– дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

– порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

11.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програми навчання, то після повернення до Університету йому може бути

запропоновано: а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості; б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається основне місце роботи. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень Університету;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання в разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, які навчаються в іноземному закладі-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Університету, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, у яких:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);

- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;
- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;
- визначається порядок оскарження рішень.

11.7. Структурним підрозділом Університету, відповідальним за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, за контроль дотримання принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є Відділ академічної мобільності.

## **12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;

– інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Університету.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначені в Статуті та Концепції освітньої діяльності Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;

2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;

3) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

12.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначаються Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

– універсальність;

– прозорість;

– об'єктивність;

– уникнення конфлікту інтересів;

– мінімальна необхідність (документів, процедур);

– студентоцентризм;

– системність та систематичність

– залучення всіх зацікавлених осіб;

– субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначаються Стратегією розвитку Університету та Програмою заходів із забезпечення якості освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті на відповідний період визначаються у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті.

12.3.3. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

– в Університеті забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, Науково-методичний центр організації навчального процесу, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;

– на рівні структурних підрозділів забезпечують їх керівники (декани факультетів, директори інститутів, коледжів, ліцею, директори навчально-наукових центрів, начальники інститутів, завідувачі відділень), вчені (педагогічні) ради і науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) факультетів/інститутів;

– на рівні Освітніх програм забезпечують їх гаранті, кафедри та комітети Освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначаються Статутом Університету і відповідними положеннями.

12.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення Освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро і відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

12.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні Освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.6. Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами освіти);

- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;

- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

12.3.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземним громадянам та здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультативної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.9. Університет забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.10. Університет оприлюднює і стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» публічної інформації про Освітні програми та їх компоненти (у тому числі програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила



вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

12.3.11. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.12. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

Укладачі:

БУГРОВ Володимир Анатолійович;  
ГРИЦЕНКО Іван Сергійович;  
ОСТАПЧЕНКО Людмила Іванівна;  
ГОЖИК Андрій Петрович;  
АМІРХАНОВ Володимир Михайлович;  
БОРЕЦЬКИЙ В'ячеслав Францович;  
БОЛЮБАШ Ярослав Якович;  
ВАЩЕНКО Юлія В'ячеславівна;  
ГОЛУБІЙ Ігор Євгенович;  
ДАНИЛЬЧЕНКО Оксана Юріївна;  
КОМПАНЕЦЬ Тарас Анатолійович;  
КОЧКІНА Наталія Юріївна;  
КРАСОВСЬКА Ганна Валеріївна;  
КУЦЕВИЧ Максим Петрович;  
ЛУЦИШИН Зоряна Орестівна;  
МІНГАЗУТДІНОВ Ігор Олександрович;  
ПИЖИК Андрій Миколайович;  
ПРОКОПЕЦЬ Вадим Миколайович;  
СТАВИЦЬКИЙ Андрій Володимирович;  
СТЕЛЬМАХ Сергій Петрович;  
ТИМЦУНИК Юлія Миколаївна;  
ФИЛЮК Галина Михайлівна;  
ШЕВЧУК Валентина Петрівна;

До розроблення Положення були залучені: Москаленко А.М., Кашпур О.Ф., Щеглюк Д.В., Жихорська О.В., Хруцька О.В., Безущак О.О., Корчак О.В., Задоя К.П., Омельчук ЛЛ., Обуховський В.В.

При підготовці Положення враховано основні засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, вимоги Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, а також рекомендації проекту Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Тюнінг).