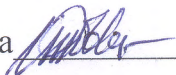


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ
АДМІРАЛА МАКАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова
Протокол №10 від 25.10.2019

Голова  Дубовий О.М.

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про Організацію освітнього процесу
у Національному університеті кораблебудування
імені адмірала Макарова



Миколаїв 2019

Обговорено та схвалено на засіданні методичної ради НУК (протокол № ____ від _____ 2019 року) Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

За ред. Є.І.Трушляков, С.О. Слободян, А.В.Лабарткава, В.В.Савочкіна.

Миколаїв, НУК, 2019. – 139 с.

ЗМІСТ

Оглавление

Зміст	5
1. Загальні положення	6
2. Ступенева система освіти	21
3. Освітні програми	27
4. Форми навчання	37
5. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю	39
6. Планування освітнього процесу	53
7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу	63
8. Оцінювання результатів навчання	65
9. Присвоєння кваліфікації	80
10. Здобувачі освіти	91
11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники	115
12. Академічна мобільність	129
13. Забезпечення якості освітньої діяльності	134

Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в НУК імені адмірала Макарова (далі – Університет).

Положення розроблено на підставі:

- Конституції України
- Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України;
- Наказів та листів Міністерства освіти і науки України;
- Статуту Університету.

в НУК імені адмірала Макарова.

Схвалено
сектором вищої освіти
Науково-методичної Ради
Міністерства освіти і науки
України
протокол від 29.03.2016 № 3

Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – **Положення**) у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – **Університет**) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науковометодичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків 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 та соціально-трудова відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. Освітній процес в НУК імені адмірала Макарова (надалі навчальний процес) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в університеті через систему науково методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Навчальний процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Загальне керівництво навчальним процесом здійснює ректор університету, а безпосереднє управління – проректор з науково-педагогічної

роботи та підпорядковані йому навчальний відділ, відділ електронного реєстру, відділ методичного забезпечення та моніторингу якості навчання проректор з наукової роботи та підпорядкована йому наукова частина. Участь в управлінні навчальним процесом кафедр, факультетів, інститутів здійснюється завідувачами кафедр, деканами, керівниками інститутів у відповідності з їх функціональними обов'язками, викладеними в Положенні про кафедру, Положенні про факультет, Положенні про інститут та даному Положенні. Мовою викладання в університеті є державна мова, англійська та російська мови.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **автономія вищого навчального закладу** – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;
- **академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.
- **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

• **акредитація освітньої програми** – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

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

• **академічна заборгованість** (академзаборгованість) – виникає у разі якщо студент:

- не склав іспити та заліки впродовж однієї сесії;
- одержав незадовільні оцінки на кваліфікаційному екзамені, захисті дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи;
- не'з'явився на кваліфікаційний екзамен або захист дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи в період роботи атестаційної комісії;
- за результатами семестрового контролю мав академічну заборгованість і не ліквідував її в установлені деканатом терміни;
- отримав оцінку «*F, Fx*» при складанні академічної заборгованості перед комісією;
- отримав оцінку «*F, Fx*» при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи;

• **вища освіта** - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і

громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

- **галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

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

- **договір/угода про навчання** – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

- **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

- **загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої

професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку;

- **заклад вищої освіти** (вищий навчальний заклад) – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

- **здобувачі вищої освіти** - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

- **індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і 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 та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

- **інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

- **інформальна освіта** (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям;

- **кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються 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.

- **компетентність** - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти;

- **кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

- **куратор академічної групи** – координатор дій усіх викладачів Університету щодо здійснення ними навчальної і виховної мети;

- **кваліфікаційна робота/проект (дипломна робота/проект)** – це самостійне теоретико-прикладне дослідження, що виконується здобувачем вищої освіти за завершальному етапі навчання за освітнім ступенем.

- **ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

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

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

- **навчальні заняття** – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

- **навчально - мет одичний комплекс** (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та **інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів)**. Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;

- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;

- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

- **національний репозитарій академічних текстів** – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного

репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

- невиконання навчального плану – виникає в разі:
 - якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки;
 - здобувач вищої з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії;
 - неявка на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;
 - не надання у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.
 - неявка до місця проходження практики;
- **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- **неформальна освіта** - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;
- **нормативний термін навчання** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить 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 наукових, науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

- **освітня діяльність** – діяльність що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті;

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

- **освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** - єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані 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, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

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

- **оцінка** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у 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 і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей;

- **перезарахування/трансфер кредитів** – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована 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 і 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** – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, і процес їх виконання.

- **призначення кредитів** – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне 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 він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

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

- **програмні компетентності** – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними.

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

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

- **професійна кваліфікація** – 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 певну професійну діяльність;

- **профіль програми** – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму.

Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

- **процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті** – сукупність процедур, що спрямовані 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** - сукупність знань, умінь, навичок, способів мислення, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та 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, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

- **спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

- **спеціалізація (освітня програма)** - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

- **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:

➤ визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;

➤ здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

➤ щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;

➤ забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

➤ забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

➤ забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

➤ забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;

➤ забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;

➤ інші процедури та заходи;

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

• **стажування** – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (напр., на потенційному

робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь;

- **староста** – представник студентів академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом інституту/факультету і ректоратом або за їх дорученням.

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

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

- **студентоцентризований підхід** передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що 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 здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь;

- **ступінь** – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють 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 наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

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

- **формальна освіта** – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у 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 здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей стандартам вищої освіти та/або договором на надання освітніх послуг;

- **якість освітньої діяльності** - рівень організації і реалізації освітнього процесу у Університеті, що забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти, сприяє створенню нових знань та відповідає вимогам, які встановлені законодавством;

2.СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

В НУК імені адмірала Макарова підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- рівень фахової передвищої освіти;
- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Рівень фахової передвищої освіти відповідає **п'ятому** рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає **шостому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає **сьомому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає **восьмому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття

особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає **дев'ятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти відповідає **десятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- фаховий молодший бакалавр;
- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120-240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь фахового молодшого бакалавра за на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти".

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або на основі фахової передвищої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти". Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти, ступеня молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) або на основі фахової передвищої освіти.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 50 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Наукові установи можуть здійснювати підготовку докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою з Університетом. У такому разі наукова складова такої програми здійснюється у науковій установі, а освітня складова - в Університеті.

Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Вступ здобувачів вищої освіти на наступний рівень вищої освіти на основі здобутого ступеня (ОКР) здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних іспитів.

Відповідність освітніх послуг закладу вищої освіти державним стандартам освіти і вимогам визначається Міністерством освіти і науки України (МОН) шляхом ліцензування, інспектування та акредитації.

Післядипломна освіта в університеті здійснюється навчально-науковим центром післядипломної освіти у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

перепідготовку – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) та практичного досвіду;

спеціалізацію – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності;

розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності;

стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

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

3.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- 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/фаховий молодший бакалавр).

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

3.3. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;

- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

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

3.5. 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 та підлягає перегляду після його затвердження.

3.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем **фахового молодшого бакалавра** на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем;
- за освітнім рівнем **фахового молодшого бакалавра** на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності;

- за освітнім рівнем **фахового молодшого бакалавра** на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти;
- за освітнім рівнем **молодшого бакалавра** на основі повної загальної середньої освіти – 120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем **молодшого бакалавра** на фахової передвищої освіти нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому припускається можливість перезарахування кредитів ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається 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 припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем **магістра**: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 50 відсотків), освітньо-професійна програма – 90-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 (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

3.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить **60 кредитів ЄКТС** за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

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

Освітні програми, що 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, що 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.

3.9. Опис Освітньої програми включає:

профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і 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 і результатів навчання.

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

Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада Університету й затверджує ректор.

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

3.10. Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

3.11. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми (**керівник групи забезпечення**) – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з Освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/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 із 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 якого входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

3.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та 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 і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.

3.13. Освітні програми Університету відкриваються за ліцензованими спеціальностями задля забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у т. ч. за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у т. ч. шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

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

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм.

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

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- проведення зовнішньої експертизи;
- забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проекту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

3.16. Рішення про відкриття або закриття Освітньої програми ухвалює Вчена рада 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 проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

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

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

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени **робочої групи програми (комітет Освітньої програми)** за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу Освітньої програми покладається на її **гаранта**. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на науково-методичній (навчально-методичній, методичній) комісії (раді) і вченій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу. Звіти із локального моніторингу подаються до сектору моніторингу якості освіти Університету.

Організація та 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 і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на сектор моніторингу якості освіти Університету. **Сектор моніторингу якості** освіти готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради та Вченої ради Університету за звітами щодо локального моніторингу.

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

3.18. Основними підставами для зміни та/або закриття Освітніх програм є:

- **зміни у нормативних документах**, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- **результати моніторингу**, якщо ними встановлено:
 - невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

- недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
- недостатню валідність результатів оцінювання;
- інші факти, які свідчать про недосягнення визначених Освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

- **перевищення витрат** на реалізацію Освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;

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

- **інші** визначені законодавством України обставини.

3.19 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.

3.20. 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 може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

- 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 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 дорівнюється 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, що здобули ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.**

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

3.22. 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.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна, дистанційна;
- дуальна.

Денна форма навчання є основною. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб з відривом від виробництва. Навчальний процес за очною (денною) формою навчання передбачає протягом всього терміну навчання постійну взаємодію студентів і викладачів і включає: регулярне відвідування лекцій, семінарських, практичних занять згідно розкладу і програм підготовки, проміжні засоби контролю, складання іспитів і заліків, написання курсових і дипломних робіт.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України, громадяни іноземних держав та особи без громадянства незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Студенти заочної форми навчання мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

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.

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

4.2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої-професійної програми з певного ступеня підготовки.

4.3. Здобувати освіту за денною та заочною формою навчання мають право громадяни незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

4.4. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

5.1. Організація освітнього процесу

5.1.1 Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, консультація, факультатив);
- самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування);
- практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
- контрольні заходи (іспит, залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

5.1.2. Кількість студентів в академічній групі:

- одна академічна група, як правило, 25-33 особи;
- один лекційний потік, як правило, до 50-130 осіб;
- мінімальна кількість студентів, що навчаються за ступенем «бакалавр» 17 осіб;
- мінімальна кількість студентів, що навчаються за ступенем «магістр» 8-10 осіб;

У випадку, коли кількість студентів академічній групі менше мінімальної, студенти переводяться на навчання за індивідуальним графіком згідно Положення.

5.2. Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

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

5.3.1. *Лекція* – це особливий вид заняття, протягом якого 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 передавання навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- 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 читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за **3 місяці** до початку навчального року подати кафедрі навчально–методичний комплекс. Лектор зобов'язаний дотримувати 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.

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

спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передує інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

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 оцінює викладач.

Підсумкова оцінка враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Оцінки, одержані студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, включаються до підсумкової оцінки, що повинно бути відображено в робочій навчальній програмі.

При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяють на підгрупи (10-16 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб. Перелік таких навчальних дисциплін формують науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів і, за рекомендацією Науково-методичної ради Університету, затверджується наказом ректора.

5.3.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого 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 визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою. З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи. Практичні заняття та заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів в яких, як правило, 12-16 осіб (половина академічної групи).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

5.3.4. *Семінарське заняття* – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня

автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають. Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (**сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 40 осіб**).

5.3.5. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

5.3.6. Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться у другу половину дня, за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку

відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

5.3.7. Факультатив (факультативне заняття) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- 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 т. ч. питання оплати) вказано в Освітніх програмах і/або в навчальних планах.

5.3.8. Екскурсія (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- за цілями (оглядові й тематичні);
- за об'єктами спостереження.

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

5.4. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої студент опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. 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 та забезпечується 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, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо).

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

- за освітнім ступенем молодшого бакалавра – від 55 до 67 %;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 55 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %.

Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 45 години, щотижнева самостійна робота повинна складати від 22 до 34 годин.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується:

- одна година СРС на кожну лекцію
- 1-2 години СРС на кожне практичне заняття;
- 2-3 години СРС на кожну лабораторну роботу (комп'ютерний практикум);
- 2-4 години СРС на кожне семінарське заняття (модульну контрольну роботу);
- 15-30 годин СРС на кожен екзамен.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

5.4.1. Індивідуальне завдання – один із видів самостійної роботи студентів.

До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання студенти виконують 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, що мають міждисциплінарний характер, визначаються Освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

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

5.4.3. Кваліфікаційна робота (проект) молодшого бакалавра, бакалавра та магістра (дипломна робота/проект молодшого спеціаліста) виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

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

5.4.4. **Курсова робота** (проект) є однією з форм самостійної роботи студента, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує *не більше однієї* курсової роботи/проекту **за семестр**. Об'єм курсового проекту (роботи) складає не менше **3 кредитів ЄКТС**.

На виконання курсових проектів (робіт) у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити **30 годин СРС на один кредит**. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсового роботи/проекту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в Освітніх програмах та **Положенні про курсові роботи/проекти**.

5.4.5. **Науково - дослідна робота а** – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають 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 і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);
- науково-дослідна робота студентів у познавчальний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

5.5. *Практична підготовка* – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

5.5.1. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має 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 визначено в стандарті Спеціальності, в описі Освітньої програми та навчальних планах.

5.5.2. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів, інші нормативні документи Університету. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Університету розробляються власні Положення про організацію практики та програми практик, які затверджують вчені (педагогічні) ради цих підрозділів.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією за участі керівника практики від Університету.

5.6. **Контрольні заходи** включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, 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 і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

5.6.1. *Вхідний контроль* проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

5.6.2. *Відстрочений контроль*, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

5.6.3. *Поточний контроль* проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем

– для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, захисту лабораторних робіт, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

5.6.4. *Семестровий контроль* проводиться у формі іспиту, або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що 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 результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і практик. Іспити проводяться, згідно із 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 визначено у **Положенні 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 – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення

іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. В оцінюванні зазвичай бере участь більш ніж один викладач. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру.

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, виконаних індивідуальних завдань, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

5.6.5. *Атестація здобувачів* освіти здійснюється атестаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та Освітній програмі. Атестаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності, з усіх форм навчання та певних ОС та ОКР і діє протягом *календарного* року. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за Освітніми програмами; може бути створено кілька комісій для однієї програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу атестаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування та діяльності атестаційної комісії визначає **Положення про порядок створення та організацію роботи Атестаційної комісії в Університеті**. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. 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.

6.2. *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 (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію/освітню програму (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- зведений загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- відповідальну кафедру з кожної навчальної дисципліни;
- 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 та в її складі затверджується Вченою радою Університету, відповідно до встановленого Університетом порядку. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх

підписання ректором Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює навчальний відділ.

6.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркочу складові.

6.2.2. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми (спеціалізації). Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

6.2.3. *Вибіркова складова навчального плану*, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти здобути додаткові компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається.

6.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі **3 і більше** кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік **не перевищує 16** (з урахуванням курсових проектів/робіт). Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру.

Сумарна кількість іспитів і заліків (з урахуванням курсових робіт/проектів і практик за семестр) **не може** перевищувати **8** (але не більше **5 іспитів** на екзаменаційну сесію).

6.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання):

- 33% до 45% – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра;
- 25% до 33% – за рівнем магістра;
- 15% до 25% – за рівнем доктора філософії.

6.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати **20 %** від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

6.2.7. Навчальні плани на наступний навчальний рік складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами, та надаються до навчального відділу до 1 лютого поточного навчального року. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів”.

6.2.8. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження

повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

6.3. 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.

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно 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 т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 15 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно 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 у графіку навчального процесу виділяється **3 тижня**.

- дати завершення навчання 31 грудня та 30 червня денна форма навчання;

- дати завершення навчання 31 грудня, 30 січня та 30 червня заочна форма навчання.

Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначено в розділах 10 і 11 (**ПРОВЕРИТЬ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**).

6.3.2. 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.

6.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання. Зазвичай виконуються паралельне написання бакалаврської кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться **не більш 22 години** на тиждень. На виконання кваліфікаційної роботи за освітнім ступенем магістра відводиться **не менш 8 тижнів**.

6.3.4. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо.

6.3.5. **Графік навчального процесу за денною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:**

- теоретичне навчання (Т), під час ;
- поточна атестація (А), під час ;

- екзаменаційна сесія (С), під час якої студенти, проходять заходи семестрового контролю;

- К - канікули,

- П - практика,

- З - заліково-екзаменаційний тиждень,

- ДП - дипломне проектування,

- КА - кваліфікаційна атестація (проводиться в терміни, визначені робочим навчальним планом),

- н/р - навчальний рік

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

- настановча сесія (НС), під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- теоретичний період (Т), під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- екзаменаційна сесія (С), під час якої студенти захищають завдання, виконані у теоретичний період, проходять заходи семестрового контролю.

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

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

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

6.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляє навчальний відділ для кожної форми навчання за курсами 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.

6.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркового компонента програми;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- відповідальну кафедру з кожної навчальної дисципліни;
- розподіл навчальних занять за видами, **кількістю потоків**, груп і підгруп.

6.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- затверджений та введений в дію навчальний план;
- графік навчального процесу;
- контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми, відповідно до Положення про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін;

- нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;

- угоди із базами практик;
- інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

6.5.3. Робочі навчальні плани розробляє навчальний відділ.

6.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом надання навантаження на профільні кафедри (циклові комісії) для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на Науково-методичну раду Університету.

6.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується навчальним відділом та передається до відповідної кафедри:

- назву кафедри;
- назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг в годинах;
- форму навчання;
- кількість здобувачів освіти, потоків, груп, підгруп;
- розподіл годин навчальної роботи за видами;
- форми контролю.

6.5.6. Розподіл на викладання навчальних дисциплін викладачами кафедри підписує керівник кафедри він є підставою для формування навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються на кафедрі та навчальному відділі.

6.5.7. Розподіл на викладання навчальних дисциплін викладачами кафедри за підписом завідувача кафедри передається до диспетчерської служби навчального відділу.

6.5.8. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками покладається на завідувачів відповідних кафедр (голів циклових комісій).

6.6. 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 у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

6.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів укладає диспетчерська служба навчального відділу, відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

6.6.2. Графіки роботи атестаційних комісій укладає деканат (група супроводу навчального процесу) факультету (інституту, коледжу), відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою.

6.6.3. Накази на проходження практик на кожний семестр укладає сектор практичної підготовки за поданням кафедр, відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні

спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

6.6.4. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує навчальний відділ та затверджує проректор з НПП. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, ніж за **три дні** до їх початку. Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.6.5. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладають відповідні кафедри (циклові комісії), затверджує декан/директор та оприлюднюються не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

6.6.6. Графіки роботи атестаційних комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує навчальний відділ, затверджує проректор із науково-педагогічної роботи та оприлюднюються не пізніше, ніж за **місяць** до початку її роботи.

6.6.7. Заняття усіх форм навчання проводяться за розкладом:

№ пари	Час початку	Час закінчення
1 пара	9.00	10.20
2 пара	10.30	11.50
3 пара	12.20	13.40
4 пара	13.50	15.10
5 пара	15.20	16.40
6 пара	16.50	18.10

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. 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 і 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 та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

7.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри (циклові комісії), науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів, навчальний відділ, вчені (педагогічні) ради структурних підрозділів, Науково-методична рада Університету, Вчена Рада Університету.

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

- стандарти освіти за спеціальностями;
- положення про укладання рейтингу студентів; (УТОЧНИТЬ НАЗВАННЯ)
- положення про опитування студентів; (УТОЧНИТЬ НАЗВАННЯ)

- описи Освітніх програм;
- навчальні плани;
- положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання; (**УТОЧНИТЬ НАЗВАННЯ**)
 - робочі програми всіх 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, що визначені рішенням навчально-методичної (ради, вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу, кафедри.

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

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та 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.

7.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Навчально-методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

7.6. Необхідною умовою розміщення навчально-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і 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 винятково за підсумками розгляду на Навчально-методичній раді Університету.

8. 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 й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

8.1. Основні засади політики оцінювання

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

8.1.2. Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

8.1.3. 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 і

кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

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

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

8.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання.

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

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings	
Оцінка за 100-бальною шкалою університету / Grade according to 100-points scale of University	Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale
90-100 (творчий рівень)/(creative level)	A (відмінно) / (excellent)
82-89 (високий рівень)/(high level)	B (дуже добре) / (very good)
74-81 (добрий рівень)/(good level)	C (добре) / (good)

64-73 (середній рівень)/(average level)	D (посередньо) / (average)
60-63 (задовільний рівень)/(satisfactory level)	E (достатньо) / (satisfactory)
35-59 (низький рівень)/(low level)	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam)
1-34 (незадовільний рівень)/(unsatisfactory level)	F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course)

8.1.5. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, 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 та 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 за 50 % від максимально можливої кількості балів;

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

- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

➤ набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає декан/директор (заступник декана/директора із навчальної роботи); воно оприлюднюється до початку відповідного контролю.

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня, то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру;

- за 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 йому встановлюється оцінка як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю:

- у межах, що визначені графіком навчального процесу;
- за рішенням декана/директора, на пізніший термін;
- розпорядженням проректора із науково-педагогічної роботи.

Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності.

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компонента програми;
- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

8.1.6. Оцінювання сприяє 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;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

8.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із

наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;

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

- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;

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

- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

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

8.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

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

- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

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

- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтвержені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/директора (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю. 8

8.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

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

- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (на початку вивчення курсу/дисципліни);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і 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;

- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували 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, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);

- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той самий день;

- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;

- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань. 8

8.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліковоекзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

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

8.1.12. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів і 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 відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

8.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

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

8.2.2. *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 у 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 оцінювання іншому науковопедагогічному працівнику, що викладає ту 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, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10 %, то рішенням декана/директора робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

8.2.3. *Семестровий контроль захист практики або курсової роботи.* За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у 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 за розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

8.2.4. *Підсумкова атестація здобувачів освіти.* За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше **12 години наступного робочого дня**, що слідує за днем оголошення результату іспиту/захисту, подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду.

Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається **Положенням про атестаційну комісію**.

8.3. Повторне складання семестрового контролю

8.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше **трьох** незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту/коледжу, завідувачем відділення). До складу такої комісії викладача, який приймав іспит (виставляв залік) *зазвичай* не включають.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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, визначено у **Положенні про порядок оцінювання знань студентів Університету**.

8.4. Використання результатів оцінювання

8.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і

рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

8.4.2. За результатами оцінювання 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 у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

8.4.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікація, якщо таке передбачено Освітньою програмою.

8.4.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та підсумкової атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розд. 9).

8.4.5. На підставі результатів оцінювання 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 у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах/в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях.

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

8.4.6. 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 розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Університету. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і 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, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

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

8.4.7. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються **гарантом програми (робочою групою програми)**, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів і Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання 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 Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

8.5. Перезарахування результатів семестрового контролю (трансфер кредитів ЄКТС)

8.5.1. Успішний трансфер кредитів – це академічне визнання кредитів. Визнання кредитів це процес через який університет визнає, що певні результати навчання, отримані та оцінені в іншому вищому навчальному закладі, задовольняють певні вимоги однієї з програм, які він пропонує. У разі проведення трансферу кредитів ЄКТС треба виявляти гнучкий підхід до визнання кредитів, отриманих в інших контекстах. «Справедливе визнання» має ґрунтуватися на результатах навчання, на тому, що особа знає та здатна виконувати. Процес визнання має бути прозорим.

8.5.2. Трансфер кредитів здійснюється згідно **Положення про порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів) в Університеті**

8.5.3. Презарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням декана (директора) на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, тощо).

Перезарахування результатів семестрового контролю (трансфер кредитів ЄКТС) можливий у разі:

- подання заяви студентом;
- відповідності ступеня освіти, що здобувається, попередньому;
- співпадання змісту дисципліни, якщо результати навчання є еквівалентними;

Трансфер кредитів ЄКТС надає можливість студентами у повній мірі реалізувати своє право на академічну мобільність.

9. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

9.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та 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.

9.2. Освітня кваліфікація

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

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

9.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної атестаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

9.2.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи атестаційної комісії визначають окремі Положення.

9.3. Професійна кваліфікація

9.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми та 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 із Національною рамкою кваліфікацій.

9.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають 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 із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо.

9.3.3. Університет не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Університету) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);
- ▪ встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

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

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

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

9.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

9.4.1. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Університеті за напрямами, спеціальностями та Освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження

відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та організацію роботи Атестаційної комісії Університету, іншими спеціальними положеннями Університету.

9.4.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

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

9.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

9.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює Атестаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування Атестаційна комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи атестаційної комісії в Університеті.

9.4.6. Атестаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Атестаційної комісії затверджується ректором

(проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

9.4.7. Засідання Атестаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Атестаційної комісії. Засідання Атестаційної комісії оформлюють протоколом.

9.4.8. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснює окрема Атестаційна комісія.

9.4.9. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

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

9.4.11. Порядок видачі диплома із відзнакою та мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначено у "Положенні про диплом з відзнакою у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова". Рішення щодо відповідності навчальних і наукових/творчих досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом з відзнакою приймає атестаційна комісія.

9.4.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку відраховується з Університету. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

9.4.13. 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.

9.5. Атестаційний (кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний)) іспит

9.5.1. Програма атестаційного іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

9.5.2. Програма, методика та форма проведення атестаційного іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) погоджуються з науково-методичною та затверджуються Вченою радою НУК. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації і/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців. Програма атестаційного іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

9.5.3. Оцінювання результатів складання атестаційних іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

9.5.4. Якщо відповідь студента на атестаційного іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Атестаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

9.5.4. За незгоди з оцінкою із атестаційного 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 подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

9.6. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

9.6.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні Атестаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи атестаційної

комісії в Університеті, можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань.

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

9.6.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів молодших спеціалістів і молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) погоджуються з науково-методичною та затверджуються Вченою радою НУК.

9.6.3. Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту затверджена профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) не пізніше, ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання.

9.6.4. Мова виконання та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів (якщо інше не визначено Освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів іншою мовою може бути прийняте проректором із науковопедагогічної роботи за заявою здобувача освіти, що підтримана профільною кафедрою, не пізніше затвердження ректором складу атестаційних комісій.

9.6.5. Кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу термін, але не пізніше ніж за **два тижні** до дня захисту в Атестаційній комісії.

9.6.6. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сайті факультету (інституту, навчально-наукового центру, коледжу) напередодні захисту.

9.6.7. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів здійснюється під час захисту на Атестаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть урахувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

9.6.8. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Атестаційній комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що маж бути відображено у протоколі засідання.

9.6.9. У випадку незгоди з оцінкою із захисту 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 її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

9.6.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними кафедрами до Репозитарію академічних текстів Університету, що функціонує на правах локального депозитарію, що входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

9.6.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом **трьох років** після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

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

9.7. Документи про освіту

9.7.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту визначено у Положенні про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного (власного) зразка та академічних довідок в Університеті.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Університету; вони мають бути та оприлюднені на офіційному веб-сайті.

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

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

- диплом кваліфікованого робітника;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом спеціаліста;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

9.7.4. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. Невід'ємною частиною дипломів молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

9.7.5. Документ про вищу освіту державного зразка Університет видає тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою Радою Університету.

9.7.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Університет виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання.

Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

9.7.7. 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, що визначений спільним рішенням вчених рад.

9.7.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений Вченою радою.

9.7.9. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.7.10. 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.

9.8. Видача дублікатів документів про освіту

9.8.1. 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 відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

9.8.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються 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 й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія паспорта (ст.1,2,11) або копія ID картки;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження або зміну прізвища (за необхідності).
-

9.9. Академічна довідка

9.9.1. Особа, що 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 здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету.

9.9.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

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

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

9.10. Скасування документів про освіту

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

9.10.2. 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 із визначенням Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

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

10. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

10.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

10.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положенням, інші нормативноправові акти Університету, а також договір (угода) про навчання.

Здобувачі освіти має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обирання самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни;
- індивідуальний графік занять (з дозволу декану факультету (директора інституту) на **другому** і наступних курсах.
- обирання одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;

- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення директора інституту (декана факультету) з урахуванням успішності навчання;
- отримання додаткової освіти згідно з “Положенням про порядок здобуття другої вищої освіти в НУК імені адмірала Макарова”;
- відвідування з дозволу декана факультету (директора інституту) занять на інших факультетах (інститутах) за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів на рік;

- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

Здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту НУК імені адмірала Макарова та Правил внутрішнього розпорядку НУК імені адмірала Макарова;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять (Здобувачі освіти які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку) ;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін. (При нез'явленні на заняття через поважні причини здобувач освіти повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом **трьох** днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи);

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (факультету, інституту, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор – відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів університету.

10.3. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені 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, у кредитах не обліковується).

10.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

10.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і 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 та випуску) оформляють 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**).

10.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

10.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять, часу, що відведений на контрольні заходи та самостійної роботи не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання):
 - 22...28 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра I та II курс;
 - 20...22 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра III та IV курс;
 - 16 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра

➤ 10 годин на тиждень – за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;

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

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

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

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

10.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

10.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін **регулює Положення про вибіркові дисципліни в Університеті**.

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

10.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

- із вибіркової складової навчального плану Освітньої програми, за циклами загальної та професійної підготовки;
- **із блоку обов'язкових дисциплін іншої Освітньої програми того самого освітнього рівня;**

- навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації студентом права на академічну мобільність.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного інституту (факультету).

10.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Університеті мінімуми;
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опанувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- результати навчання за обраними дисциплінами за рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована програма;
- студент не володіє необхідними для успішного навчання знаннями та вміннями.

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

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

10.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою декана факультету/директора інституту (який при

прийнятті рішення керується кількісними обмеженнями груп і потоків і зважає на потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів).

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

10.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

10.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із 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 має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й поперед навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

10.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти), 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.

10.5.3. 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).

10.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника з навчальної роботи) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

10.6. Реалізація права на перерву у навчанні

10.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні. Питання реалізації права на надання академічної відпустки регулює **Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Університеті.**

10.6.2. 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. Таку відпустку для студентів надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), а там, де вона відсутня, - головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів;

- *академічна відпустка у зв'язку з участю у 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) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

- *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 термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі* – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі, відповідно до затвердженого КМ України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

- *академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор із

науково-педагогічної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

10.6.3. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

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

10.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

10.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) на підставі заяви студента, яку він має подати 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 зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

10.7. Реалізація права на повторне навчання

10.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин:

- тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями;

- часті захворювання (понад 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, крім студентів сумісних програм підготовки.

Питання реалізації права на повторне навчання регулює Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Університеті.

10.7.2. 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 із поважних причин, що підтвержені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути подана 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.

10.7.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає 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 вирішує ректор (проректор із науково-

педагогічної роботи) з урахуванням подання керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного наказу.

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

10.7.5. 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.

10.7.6. 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 нижчу від **60 балів**. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

10.7.7. 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.

10.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

10.8.1. 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 у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

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

10.8.2. Порухенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

10.8.3. 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 і 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 визначають спеціальні закони та окремі Положення Університету, яке затверджує Вчена Рада Університету та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

10.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

10.8.5. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та 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, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

10.9. Заохочення за успіхи в навчанні

10.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені 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 регулюють Положення про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів та положення про відповідні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Університету.

10.10. Відповідальність здобувачів освіти

10.10.1. 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, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

10.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/угода 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, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою Радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

10.11. Відрахування студентів

10.11.1. Відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з передбачених законом.

10.11.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- власне бажання;
- академічна неуспішність:
 - за результатами семестрового контролю має академічну заборгованість і не ліквідував її в установлені деканатом терміни;
 - отримав оцінку «незадовільно» при складанні академічної заборгованості перед комісією;
 - отримав оцінку «незадовільно» при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи;
- невиконання вимог навчального плану;
 - якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки;
 - здобувач вищої з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії;
 - неявка до місця проходження практики;
- невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- порушення умов контракту;

- станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований АК;
- ліквідація (реорганізація) НЗ;
- набуття чинності вироку суду;
- переведення до іншого закладу освіти;
- порушенням візового режиму;
- призовом на строкову військову службу;
- смерть;
- інші випадки, передбачені законом, Статутом університету:
 - порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету;
 - порушення академічної доброчесності;
 - у зв'язку з реорганізацією Університету;

10.11.3. Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

10.11.4. Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

- незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;
- було надано можливість у встановленому закладом вищої освіти порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) закладу вищої освіти щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

- було надано можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для осіб, що здобувають вищу освіту за державним (регіональним) замовленням) або переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю;

10.11.5. Здобувача вищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) закладу вищої освіти, якщо це встановлено комісією закладу вищої освіти за участю представників органів студентського самоврядування.

10.11.6. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до положення із дотриманням сукупності таких вимог:

- відрахування здобувача вищої освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законом або внутрішніми положеннями Університету, затвердженими вченою радою та погодженими органами студентського самоврядування закладу вищої освіти для слухачів, студентів та курсантів, науковим товариством студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених для аспірантів (ад'юнктів) та докторантів;

- факт порушення академічної доброчесності здобувачем освіти виявлено та встановлено відповідно до Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, затвердженого вченою радою Університету згідно із Законом України «Про освіту»;

- дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

10.11.7. Відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, передбачене *пунктом 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882* (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050), здійснюється шляхом

надання можливості переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

10.11.8. Здобувач вищої освіти, який відрахований з університету до завершення навчання за відповідною спеціальністю, спеціалізацією, освітньою програмою отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання: перелік дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

10.11.9. Порушення здобувачем вищої освіти вимог статуту або правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути підставою для відрахування після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та в разі *особистого ознайомлення* з ними здобувача вищої освіти.

10.11.10. Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

10.11.11. Відрахування студентів з Університету погоджується з органами студентського самоврядування.

10.11.12. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням із службою у справах неповнолітніх при місцевих органах виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

10.11.13. Відрахування аспірантів та докторантів погоджується з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та первинними профспілковими організаціями (осіб, які є членами профспілки).

10.11.14. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки

здійснюється за окремим Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Університеті.

10.12. Старости академічної групи

10.12.1. Староста є представником студентів академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом інституту/факультету і ректоратом або за їх дорученням.

10.12.2. Староста представляє інтереси студентів академічної групи в деканаті інституту/факультету і на профілюючій кафедрі, співпрацює із куратором відповідної академічної групи та заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

10.12.3. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів академічної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

10.12.4. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

10.12.5. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

10.12.6. Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь

у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, «Правил внутрішнього розпорядку НУК;

- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією інституту/факультету та університету.

10.12.7. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, «Правил внутрішнього розпорядку НУК;

- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в інституті/на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в інституті/на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів та звіряти її у деканаті відповідного інституту/факультету.

10.12.8. Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі керівником інституту/факультету за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

10.12.9. Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається розпорядженням по інституту/факультету.

10.12.10. Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

10.12.11. Порядок звільнення, відповідальність та інші положення, що визначають діяльність старости академічної групи зазначені в Положенні про старосту академічної групи Університету.

11. НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

11.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України, Статут і Положення 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 та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;

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

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

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

11.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників педагогічних працівників

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

11.3.2. 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.

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

11.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну година.

11.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

11.3.6. 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 мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

11.3.7. Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, установлюють за наказом ректора та погоджують із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

11.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту".

11.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

11.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай встановлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науководослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення. 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, науководослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;

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

- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою.

Керує курсовими роботами/проектами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;

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

11.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюють кафедри (циклові комісії) на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

11.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач, схвалюється на засіданні кафедри (у коледжах, відповідно, цикловою комісією та її головою), **затверджується деканом/директором і погоджується Науково-методичним центром організації навчального процесу**. При цьому:

- кількість навчальних дисциплін на одного викладача **не більше 5**;
- кількість лекційних годин на одного викладача не може перевищувати **240 на рік**.

11.4.4. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

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

11.4.5. 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 та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

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

11.4.7. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

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

11.4.9. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження практики регулює **Положення про практики здобувачів вищої освіти Університету**. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять аспірантами має бути оформлений відповідним наказом ректора із кожного факультету/інституту окремо.

11.4.10. 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 та затверджується кафедрою.

11.4.11. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науковопедагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету/директор інституту.

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

11.4.13. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням вченої ради факультету/інституту (педагогічної ради коледжу), затверджує керівник структурного підрозділу. Інформацію щодо виконання планових показників передають до відповідних загальноуніверситетських підрозділів: Науково-методичного центру організації навчального процесу, Науково-дослідної частини, управління міжнародних зв'язків, відділу академічної мобільності (ЧТО КУДА СДАВАТЬ УТОЧНИТЬ).

11.4.14. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи. Форми, порядок і фінансове

забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначено у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

11.4.15. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздальгідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науковопедагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

11.5. Графік робочого часу

11.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

11.5.2. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

11.5.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримувати встановленого графіка робочого часу.

11.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені 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**, що схвалене Вченою радою Університету. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники 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, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Університеті, ефективності його діяльності тощо.

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

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

11.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

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

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

11.7.2. Порушеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

11.7.3. 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 і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окреме Положення Університету, що затверджує Вчена Рада Університету та погоджують виборні органи первинних організацій профспілки.

11.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада Університету з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

11.7.5. Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається 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 їх надання, 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, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

11.8. Куратор академічної групи

11.8.1. Куратор академічної групи є координатором дій усіх викладачів Університету щодо здійснення ними навчальної і виховної мети. Куратор є головною ланкою у стосунках професорсько-викладацького складу, ректорату, батьків зі студентами. Він має допомагати студентам пізнавати й шанувати традиції і закони вищого навчального закладу, швидше адаптуватися в ньому.

Куратор у своїй роботі керується **Положенням про куратора академічної групи Університету**.

11.8.2. Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

11.8.3. Куратор призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується **в журналі куратора** і враховується в індивідуальному плані роботи викладача (**розділ V**). Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися деканом (директором) з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

11.8.4. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- **регулярно вести журнал куратора;**

- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;

- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

11.8.5. Права куратора

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, що спрямовані 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 і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

12.2. Академічну мобільність розрізняють:

12.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками у вищих навчальних закладах/ наукових установах–партнерах в межах України;
- міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками у вищих навчальних закладах/ наукових установах–партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками в Університеті.

12.2.2. За видами:

- ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання Учасника, 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) (у межах спільних чи узгоджених програм або договорів або за власною ініціативою);
- кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання Учасника, з метою здобуття

кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності у закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

12.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньонауковий 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 відрядження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

12.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;

- за договорами про співпрацю Університету із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

- за договорами про співпрацю 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, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

12.3. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

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

12.3.2. Перерахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перераховуються:

- *повністю* – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25 %);

➤ *частково* – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;

➤ *асиметрично* – кілька дисциплін із 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.

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

- індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

12.4. 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 науковими, науково-педагогічними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті строком **до двох років**, за педагогічними та іншими працівниками – строком до **одного року**. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до **шести місяців**, якщо не передбачена програмою академічної мобільності.

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

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Університету;

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

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

12.7. Структурним підрозділом Університету, що відповідає за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, контроль за дотриманням принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є Відділ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

13.1. 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 регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги 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 та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Університету.

13.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності

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, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

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

- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету та способів їх оцінювання;
- формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

13.3. 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, учасниками освітнього процесу визначено у **Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.**

13.3.1. 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 і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

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

Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Університету, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначено у Стратегії розвитку Університету та Програмі заходів із забезпечення якості освіти.

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

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

- в Університеті забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, Науковометодичний центр організації навчального процесу, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (декани факультетів, директори інститутів, коледжів, ліцею, директори навчально-наукових центрів, начальники інститутів, завідувачі відділень), вчені (педагогічні) ради

та науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії/ради факультетів/інститутів;

- на рівні Освітніх програм – 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 визначено у Статуті Університету та відповідних положеннях.

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

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

13.3.6. 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, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

13.3.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

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

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науковопедагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

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

13.3.9. Університет забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна 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).

13.3.10. Університет оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" публічної інформації про Освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

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

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