

МОН УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПОЛІСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ)



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради університету
від 26.02.2025 протокол № 7

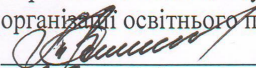
Голова Вченої ради
Тетяна ЗІНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ПОЛІСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
П – 02-01

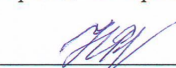
Редакція 06

Введено в дію 27.02.2025
наказом № 44/од від 26.02.2025

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
організації освітнього процесу
 Тетяна УСЮК
26.02.2025

Погоджено:

Провідний юрисконсульт
 Наталя РЕХТЕР
26.02.2025

☐ Контрольний примірник № ____

☐ Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний ПІБ	Підпис

Житомир – 2025

Зміст

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	3
	2.1. Мета та принципи організації освітнього процесу	3
	2.2. Мовна політика	4
	2.3. Моделі організації освітнього процесу	4
	2.4. Зміст освіти	5
	2.5. Ступенева система освіти	5
	2.6. Освітні програми	6
	2.7. Ресурсне забезпечення освітніх програм	9
	2.8. Навчальні та робочі навчальні плани	10
	2.9. Графік освітнього процесу	12
	2.10. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Індивідуальний графік	12
	2.11. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент	15
	2.12. Організація викладання навчальних дисциплін іноземною мовою	16
3.	ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ	18
4.	ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	19
5.	ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ	21
6.	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	28
7.	ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	32
8.	ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ	39
9.	АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	41
10.	СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ	42
11.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	43
12.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	45

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Поліському національному університеті (далі – Положення) визначає систему організаційно-управлінських та методичних заходів, що реалізуються Поліським національним університетом (далі – Університет) з метою забезпечення здобуття якісної вищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.2. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; також на підставі Статуту й нормативної бази Університету.

1.3. Положення враховує Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському освітньому просторі вищої освіти, є базовим нормативним документом, що регламентує діяльність структурних підрозділів університету (факультетів, кафедр, центрів та інших навчальних підрозділів), що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти.

1.4. Окремі питання організації освітнього процесу регламентуються, деталізуються та уточнюються іншими нормативними документами університету, які разом з цим Положенням складають нормативну базу організації освітнього процесу в Університеті.

1.5. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь й інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Положення діє в частині, яка не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності Університету.

2. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мета та принципи організації освітнього процесу

2.1.1. Метою організації освітнього процесу є створення унікального освітнього середовища на засадах взаємної поваги і партнерства між здобувачами, науково-педагогічними працівниками та іншими учасниками освітнього процесу, орієнтованого на задоволення потреб у розвитку, саморозвитку та самореалізації здобувачів, сприяння їх майбутнім кар’єрам і конкурентоспроможності на ринку праці для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, які здатні до свідомого вибору та сприяння

сталому розвитку держави.

2.1.2. Освітня діяльність в Університеті базується на засадах:

- автономії Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу і методів здобуття освіти;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- науковості та інноваційності;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- сприяння реалізації концепції “освіта” впродовж життя;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності;
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

2.1.3. Освітній процес в Університеті спрямований на реалізацію парадигми студентоцентричного навчання та організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої 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.

2.2. *Мовна політика*

2.2.1. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

2.2.2. З метою створення умов для інтернаціоналізації освітньої діяльності Університет рішенням Вченої ради може запровадити викладання однієї, декількох або всіх дисциплін освітньої програми, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

2.3. *Моделі організації освітнього процесу*

2.3.1. Освітній процес в Університеті може реалізовуватися за такими моделями:

- *традиційна* – передбачає проведення занять безпосередньо в аудиторіях;
- *дистанційна* – індивідуалізований процес освітньої діяльності здобувачів вищої освіти, що відбувається на он-лайн платформах та через проведення навчальних занять у режимі відеоконференцій;
- *змішана* – передбачає проведення лекцій та окремих лабораторних занять в традиційній формі, практичних і лабораторних – у дистанційній з використанням різних технологій, сервісів та платформ, віртуальних лабораторій, технологій віртуальної та доповненої реальності,

дистанційних курсів, курсів інших ЗВО, що реалізуються як програми академічної мобільності, окремих компонент, які можуть бути зараховані як результати навчання в заходах неформальної освіти.

- *гібридна* – застосовується у непередбачених умовах (карантинні обмеження, воєнний стан тощо) і передбачає чергування форм навчання та дозволяє внесення змін до графіку освітнього процесу.

2.4. Зміст освіти

2.4.1. Зміст освіти визначається стандартами вищої освіти за спеціальностями, що реалізуються в Університеті, освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами підготовки, робочими програмами навчальних дисциплін та програмами практичної підготовки здобувачів вищої освіти, іншими нормативними актами органів державного управління освітою й Університету, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.4.2. Зміст освіти складається з обов'язкової та варіативної (вибіркової) компонент:

- обов'язкова частина не може перевищувати 75 % (для регульованих професій – 90 %) обсягу освітньої програми (у кредитах ЄКТС); включає обов'язкові освітні компоненти (навчальні дисципліни, практичну підготовку та атестацію), що спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених відповідним Стандартом вищої освіти та освітньою програмою;
- варіативну (вибіркову) частину, яка повинна складати не менше 25 % обсягу освітньої програми (у кредитах ЄКТС) (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) і передбачає вільний вибір освітніх компонент здобувачами вищої освіти з врахуванням їх індивідуальних потреб, спрямованих на формування та розвиток загальних та спеціальних (фахових) компетентностей.

2.5. Ступенева система освіти

2.5.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти (далі – РВО):

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

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

- бакалавр;

- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

2.6. Освітні програми

2.6.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється згідно з переліком спеціальностей, ліцензованих Міністерством освіти і науки України за рівнями вищої освіти та за освітніми програмами. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному РВО за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Поліському національному університеті, які щорічно затверджуються Вченою радою Університету й оприлюднюються на сайті Університету.

2.6.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонент (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

2.6.3. Опис освітньої програми повинен містити: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань (галузі знань, за потреби – для міждисциплінарних освітніх програм); спеціальність (спеціальності – для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова); тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності); найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності); мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти); компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою; процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

2.6.4. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС

становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

2.6.5. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається закладом вищої освіти. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 % порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти (збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану, введеного Указом Президента України “Про введення воєнного стану в Україні” від 24 лютого 2022 року № 64/2022).

2.6.6. Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою (міждисциплінарною освітньою) програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 % протягом строку навчання з обов’язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти).

2.6.7. Кваліфікація – визнана закладом вищої освіти або іншим суб’єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

2.6.8. В Університеті реалізуються освітньо-професійні й освітньо-наукові програми відповідно до стандартів вищої освіти.

2.6.9. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти – обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми);
- 2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;
- 3) опис предметної області, що містить:
інформацію про об’єкт (об’єкти) вивчення та/або діяльності;

теоретичний зміст;

методи, методики та технології, необхідні для практичного використання; інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;

4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;

7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;

8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

2.6.10. Обсяг освітньо-професійних програм (далі – ОПП) підготовки бакалаврів становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг ОПП для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра/фахового молодшого бакалавра за спеціальностями заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

У разі відсутності затвердженого стандарту освіти – обсяг освітньої програми визначається Вченою радою Університету.

2.6.11. Обсяг ОПП підготовки магістрів становить 90 кредитів ЄКТС

2.6.12. Обсяг ОПП магістра ветеринарного спрямування на базі повної загальної середньої освіти становить 360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра ветеринарного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра/фахового 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.

2.6.13. Освітньо-наукова програма (далі – ОНП) підготовки докторів філософії містить наукову (дослідницьку) та освітню складові. Обсяг освітньої складової ОНП підготовки докторів філософії становить 60 кредитів ЄКТС.

2.6.14. Освітні програми можуть відповідати одній предметній області або бути міждисциплінарними, передбачати можливості дуального навчання, реалізовуватися в одному підрозділі Університету або бути міжфакультетськими/міжкафедральними, реалізовуватися паралельно у двох та більше підрозділах Університету, або бути мережевими (реалізовуватися повністю або частково разом з іншими організаціями у т. ч. закордонними).

2.6.15. Міждисциплінарна предметна область – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань.

2.6.16. Міждисциплінарні освітні програми можуть створюватися на

всіх рівнях вищої освіти в межах міждисциплінарної предметної області.

Міждисциплінарні освітні програми забезпечують:

досягнення визначених компетентностей, зокрема з числа передбачених стандартами вищої освіти спеціальностей, що утворюють міждисциплінарну предметну область;

набуття компетентностей і результатів навчання відповідного рівня вищої освіти та відповідного кваліфікаційного рівня, визначеного Національною рамкою кваліфікацій.

На кожному рівні вищої освіти до міждисциплінарної предметної області не можуть включатися спеціальності, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

2.6.17. В Університеті реалізація освітніх програм може здійснюватися за різними формами із застосуванням різних моделей організації освітнього процесу.

2.6.18. Кожна освітня програма Університету має єдиний порядок розроблення, затвердження, моніторингу та закриття. Освітні програми розробляються проєктними групами на основі стандартів вищої освіти або на основі тимчасових стандартів за відповідними спеціальностями.

2.6.19. Освітні програми оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету з можливістю доступу всіх зацікавлених осіб – вступників та їх батьків, здобувачів вищої освіти, академічної спільноти, випускників, роботодавців і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

2.6.20. Проєктні групи здійснюють моніторинг, періодичний перегляд та модернізацію ОП з метою підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та затребуваності на ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу й задоволення потреб здобувачів вищої освіти, стейкхолдерів через систему внутрішнього моніторингу та зовнішнього оцінювання.

2.6.21. За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

2.7. Ресурсне забезпечення освітніх програм

2.7.1. Ресурсне забезпечення освітніх програм включає кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення.

2.7.2. Кадрове забезпечення реалізації ОП включає: проєктну групу ОП, яку очолює керівник-гарант ОП (визначений за наявності професійної активності за обраною спеціальністю); науково-педагогічних працівників, які залучені до реалізації ОП та мають відповідну академічну та/або професійну кваліфікацію, яка забезпечує досягнення визначеної мети ОП та програмних результатів навчання. До реалізації ОП можуть також залучатись зовнішні стейкхолдери (професіонали-практики, представники наукових установ, експерти, які мають належний досвід у відповідній галузі, представники роботодавців).

2.7.3. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми включає:

- Стандарт вищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена освітня програма;
- обґрунтування необхідності відкриття освітньої програми;
- освітня програма;
- навчальний план освітньої програми;
- робочі програми навчальних дисциплін, та силабуси;
- інше навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (конспекти лекцій, методичні рекомендації до виконання практичних завдань, лабораторних чи курсових робіт, завдання для самостійної роботи тощо);
- програми практик;
- вимоги та рекомендації до проведення атестації;
- документацію, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості (протоколи, результати моніторингу освітньої програми, рецензії, результати анкетування і т.д.).

2.7.4. Інформаційне забезпечення реалізації освітньої програми полягає у формуванні відкритого безбар'єрного простору з метою інформаційної підтримки навчання, викладання та проведення наукових досліджень учасниками освітнього процесу.

Інформаційне забезпечення реалізації освітньої програми здійснюється через просування якісних інформаційних ресурсів та інноваційних послуг, надання доступу до відкритих та передплачених баз даних, електронних ресурсів, інформаційної підтримки та онлайн супроводу учасників освітнього процесу за дисциплінами. Інформаційне забезпечення організації освітнього процесу здійснюється з використання автоматизованої системи управління ПС "Деканат" та платформи Moodle.

2.7.5. Матеріально-технічне забезпечення включає наявність в достатній кількості навчальних аудиторій, лабораторій, комп'ютерної техніки, ліцензованих пакетів прикладних програм, обладнанням, в т.ч. мультимедійним та устаткуванням, та інших інфраструктурних об'єктів Університету, які використовуються в освітній та позанавчальній діяльності.

2.8. *Навчальні та робочі навчальні плани*

2.8.1. Навчальний план є нормативним документом Університету, який розробляється для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою здобуття освіти на підставі відповідної освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти (окремо для громадян України та громадян інших держав).

Навчальний план містить відомості про освітню програму, спеціальність, спеціалізацію (за наявності), освітній ступінь, кваліфікацію, нормативний термін підготовки здобувачів вищої освіти, графік освітнього процесу, обов'язкові, варіативні (вибіркові) дисципліни, визначає тривалість

навчальних семестрів у тижнях, перелік та обсяг навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення відповідно до визначеної структурно-логічної схеми, відомості про курсові роботи та проєкти, кількість та форми семестрового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін підготовки здобувачів вищої освіти та його поділ на час аудиторних навчальних занять та час самостійної роботи.

2.8.2. Навчальні плани за роком прийому складаються проєктною групою на повний цикл підготовки здобувачів вищої освіти. Загальний контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснюють завідувач випускової кафедри та декан факультету.

2.8.3. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти, спеціальності та за кожною формою здобуття освіти (у т. ч. навчання за скороченим терміном) на основі відповідної освітньої програми та графіка освітнього процесу. Навчальні плани за різними формами здобуття освіти повинні бути ідентичними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку дисциплін, обсягів навчального навантаження, контрольних заходів та індивідуальних завдань з урахуванням специфіки форми здобуття освіти в частині обсягів аудиторних занять та самостійної роботи.

2.8.4. Навчальні плани обов'язково мають враховувати вимогу щодо варіативності (вибірковості) навчальних дисциплін та передбачати наявність кредитів для їх вивчення.

2.8.5. Робочі навчальні плани складаються на основі відповідних навчальних планів на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу й закріплення освітніх компонент за певними кафедрами на наступний навчальний рік.

2.8.6. Перегляд навчальних планів і їх оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітньої програми. У разі відсутності необхідності внесення змін до освітньої програми та чинного навчального плану його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому здобувачів вищої освіти.

2.8.7. Мінімальний обсяг освітньої компоненти навчального плану (освітньої програми), що включає всі види навчальної роботи здобувача вищої освіти, становить 3 кредити ЄКТС. Максимальний обсяг навчальних дисциплін в семестрі – 8. Практична підготовка визначається різними видами практики, їх обсягом в годинах та кредитах ЄКТС та кількістю тижнів на їх проходження (1 тиждень = 1 кредиту ЄКТС). Терміни канікул визначаються графіком освітнього процесу. Форма атестації здобувачів вищої освіти визначаються стандартами вищої освіти

2.8.8. Вивчення кожної освітньої компоненти навчального плану завершується заліком, диференційним заліком (навчальна практика) або екзаменом у строки, що встановлені графіком освітнього процесу. Кількість

екзаменів у семестрі не має перевищувати 5 (п'яти).

2.8.9. Загальний обсяг освітніх компонент протягом начального року для освітніх ступенів бакалавра та магістра має складати 60 кредитів ЄКТС, по 30 кредитів у кожному семестрі, для ОС доктора філософії – 30 кредитів, по 15 кредитів у кожному семестрі.

2.8.10. Розроблений навчальний план погоджується завідувачем випускової кафедри, гарантом освітньої програми, деканом факультету, керівником навчально-наукового центру організації освітнього процесу, завідувачем відділу докторантури та аспірантури (для підготовки здобувачів освітнього ступеня “доктор філософії”). Після проходження всіх встановлених процедур погодження, ухвалення та затвердження Вченою радою Університету навчальний план вводиться в дію наказом ректора. Підпис ректора засвідчується печаткою Університету.

2.8.11. Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних і робочих навчальних планів визначаються наказом ректора про підготовку до нового навчального року в Університеті.

2.9. *Графік освітнього процесу*

2.9.1. Організація навчання в Університеті здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, який визначає: календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, атестацій і канікул на кожний рік підготовки за певною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

2.9.2. Графік освітнього процесу в Університеті за різними формами навчання щорічно розробляється навчально-науковим центром організації освітнього процесу і затверджується ректором Університету.

2.9.3. Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві в навчальному році. Канікули загальною тривалістю не менше 8 тижнів встановлюються здебільшого двічі на рік, за виключенням випускних курсів.

2.9.4. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає сесійний період (установча сесія та/або екзаменаційна сесія) і міжсесійний період. Під час установчої сесії здійснюється ознайомлення здобувачів із графіком вивчення навчальних дисциплін, системою оцінювання результатів навчання, проводяться передбачені навчальним планом заняття й видаються індивідуальні завдання. У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал і виконують отримані індивідуальні завдання. Під час екзаменаційної сесії здобувачі отримують допуск до заходів семестрового контролю та проходять ці заходи.

2.10. *Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Індивідуальний графік.*

2.10.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти – персональний вектор реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої

освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

2.10.2. Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план. Індивідуальний навчальний план регламентує організацію навчання конкретного здобувача вищої освіти і є обов'язковим для виконання цим здобувачем.

2.10.3. Індивідуальний навчальний план для кожного здобувача вищої освіти розробляється та затверджується на кожен навчальний рік на основі навчального плану освітньої програми.

2.10.4. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів і за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України "Про вищу освіту".

2.10.5. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності та академічної відповідальності **(недопущення нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів)**.

2.10.6. Індивідуальна форма здобуття освіти – форма організації освітнього процесу, за якої, у зв'язку з певними обставинами, здобувачу вищої освіти надається можливість опановувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з визначеного освітньою програмою комплексу освітніх компонентів.

2.10.7. Індивідуальний графік – документ, що визначає порядок організації індивідуального здобуття освіти з вивчення навчальних дисциплін освітньої програми та терміни контролю результатів його навчання протягом семестру.

2.10.8. Індивідуальний графік не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання. За невиконання індивідуального графіку відповідальність несе здобувач вищої освіти.

2.10.9. На здобуття освіти за індивідуальним графіком мають право здобувачі вищої освіти старших курсів, які не мають академічної та фінансової заборгованості. Рішення про переведення на навчання за індивідуальним графіком здобувачів 1 року навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня вищої освіти ветеринарного спрямування (галузі знань 21 "Ветеринарна медицина") приймає ректор Університету за наявності документів, які

підтверджують необхідність переведення здобувача вищої освіти на здобуття освіти за індивідуальним графіком (хвороба; працевлаштування на об'єкти критичної інфраструктури).

2.10.10. Індивідуальний графік оформлюється не більше ніж на один семестр, а у випадку академічної мобільності – не більше як на один навчальний рік (до початку сесійного періоду). Продовження терміну індивідуального навчання на наступний період (семестр) можливе за умови успішного виконання здобувачем усіх видів навчальних робіт і задовільних результатів підсумкового контролю з усіх освітніх компонентів індивідуального навчального плану відповідного семестру/року навчання.

2.10.11. Індивідуальний графік передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем вищої освіти аудиторних занять, самостійного опрацювання матеріалу навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт за навчальним планом і планами індивідуального вивчення навчальних дисциплін. У ньому не передбачаються додаткові аудиторні заняття та консультації здобувача вищої освіти.

2.10.12. Індивідуальний графік може надаватися здобувачам вищої освіти у випадку:

- поєднання навчання з роботою за фахом (за наявності довідки з місця роботи та запиту підприємства про перевід на таку форму здобуття освіти);
- тяжка хвороба близького родича (дружини, батьків, дітей, братів, сестер тощо), який потребує постійного догляду (за наявності медичного висновку), у разі відсутності іншого піклувальника;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (на підставі відповідних документів);
- наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, пов'язані з набуттям інвалідності та/або неспроможністю регулярно відвідувати Університет (підтверджується відповідними документами);
- членство у збірних спортивних командах, які беруть активну участь в організації та проведенні спортивних змагань (якщо мають високий рівень спортивної майстерності, не нижче кандидата в майстри спорту України);
- участь у програмах міжнародної академічної мобільності на підставі академічної довідки або запрошення організації чи установи, що приймає здобувача вищої освіти та практика за кордоном, яка перевищує терміни, що передбачені навчальним планом освітньої програми.

2.10.13. Оформлення навчання осіб, які навчаються за дуальною формою, здійснюється за окремими документами, що регулюють організацію такої форми здобуття освіти.

2.10.14. Ректор Університету має можливість, за необхідності, встановлювати індивідуальний графік окремим здобувачам вищої освіти в інших випадках за наявності об'єктивних підстав.

2.10.15. Індивідуальний графік містить повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються індивідуально у поточному навчальному семестрі, а також терміни та форми звітності за їх вивченням.

2.10.16. Індивідуальний графік не запроваджується в навчальному семестрі, якщо в його межах згідно з навчальним планом не передбачено теоретичного курсу навчання.

2.10.17. Графік підписують фахівець деканату, декан факультету та гарант освітньої програми. Індивідуальний графік затверджує ректор Університету.

2.10.18. Індивідуальний графік не передбачає збільшення термінів навчання, визначених у навчальному плані.

2.10.19. Здобувач, який має дозвіл на навчання за індивідуальним графіком, бере участь у підсумковому контролі (екзаменаційній сесії) на загальних підставах.

2.10.20. Індивідуальний графік складається у двох примірниках, перший примірник зберігається в деканаті разом з навчальною картою здобувача вищої освіти до завершення терміну навчання, другий видається здобувачу вищої освіти.

2.11. *Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент*

2.11.1. Організацію освітнього процесу, розробку та оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, а також контроль за якістю їх викладання забезпечує кафедра, за якою вони закріплені.

2.11.2. Вибір кафедри для закріплення за нею освітніх компонент освітньої програми (навчальних дисциплін, практичної підготовки) здійснюється на основі збігу (ідентичності) назви, основного змісту навчальної дисципліни з найменуванням, спрямованістю навчально-наукової діяльності кафедри, відповідністю академічної та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників дисципліні відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

2.11.3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни представляє собою сукупність матеріалів із конкретної навчальної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, упорядкованих з дотриманням принципів академічної доброчесності, необхідних для формування у здобувачів вищої освіти результатів навчання, передбачених освітньою програмою та робочою програмою навчальної дисципліни.

2.11.4. Навчально-методичне забезпечення дисципліни:

- робоча програма навчальної дисципліни та силабус (обов'язкові елементи);
- підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни;
- методичні вказівки для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;
- методичні вказівки для організації самостійної роботи та виконання

індивідуальних завдань;

- вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання відповідного або спорідненого профілю, зокрема в електронному доступі;
- контрольні завдання та критерії оцінювання;
- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (контрольних робіт, курсових робіт (проектів) тощо), тести поточного контролю, кваліфікаційні завдання;
- екзаменаційні матеріали.

2.11.5. За змістовним наповненням навчально-методичне забезпечення має бути достатнім для виконання вимог забезпечення якості вищої освіти.

2.11.6. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є основним документом навчально-методичного забезпечення, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, методи викладання та навчання, методи та критерії оцінювання та ресурсне забезпечення. РПНД складається у паперовій та електронній формах. Паперовий екземпляр РПНД зберігається на кафедрі, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни (копія передається на випускову кафедру). Електронний варіант РПНД розміщується на платформі Moodle.

2.11.7. Силабус є складовою РПНД, що має на меті інформування здобувачів вищої освіти та / або абітурієнтів, інших зацікавлених осіб про навчальну дисципліну. Силабус підлягає оприлюдненню на платформі Moodle Університету.

2.11.8. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, складається робоча програма навчальної дисципліни до початку навчального року. РПНД розробляється кафедрою, що відповідає за викладання навчальної дисципліни, і затверджується завідувачем кафедри та деканом факультету за погодженням з керівником проектної групи (гарантом).

2.11.9. Як правило, РПНД мають щорічно оновлюватися викладачем кафедри, якій доручено викладання навчальної дисципліни, з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

2.11.10. Якщо навчальна дисципліна за змістом, обсягом викладання та результатами навчання, які одержує здобувач вищої освіти, є єдиною для різних освітніх програм, або неістотно відрізняється за окремими складовими, то може розроблятися єдина робоча програма та силабус із зазначенням в їх змісті наявних відповідних відмінностей.

2.11.11. Робоча програма з кожної навчальної дисципліни складається одна на всі форми навчання із зазначенням навчального навантаження здобувачів вищої освіти окремо за кожною формою.

2.12. *Організація викладання навчальних дисциплін іноземною мовою*

2.12.1. Викладання навчальних дисциплін англійською мовою стосується викладання фахових (немовних) дисциплін науково-педагогічними працівниками кафедр Університету.

2.12.2. Мета викладання навчальних дисциплін іноземною мовою:

- інтернаціоналізація вищої освіти;
- зростання потенціалу Університету щодо залучення іноземних викладачів та здобувачів вищої освіти;
- збільшення академічних та професійних можливостей для здобувачів та науково-педагогічних працівників;
- забезпечення доступу до програм подвійних дипломів, участі у міжнародних грантових програмах та програмах обміну;
- розширення можливостей здобувачів вищої освіти до сучасних тематичних ресурсів та курсів неформальної освіти іноземною мовою;
- посилення зв'язків з перспективними роботодавцями.

2.12.3. До вимог, встановлених відповідною нормативною базою щодо освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників, у разі здійснення ними викладання навчальних дисциплін та/або керівництва кваліфікаційними роботами англійською мовою, додається вимога знання англійської мови не нижче рівня B2, підтверджене щонайменше одним з таких документів, зокрема:

- сертифікатом або іншим документом, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти;
- кваліфікаційним документом (документ про вищу освіту, науковий ступінь), що засвідчує кваліфікацію з англійської мови;

та виконання щонайменше однієї з таких вимог, як:

- наявність публікації англійською мовою у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science;
- наявність міжнародного професійного та мовного досвіду (стажування, викладання в країні, що входить в Організацію економічного співробітництва та розвитку або в Європейський Союз);
- участь у роботі міжнародної наукової конференції (конгресу, симпозіуму, семінару), проведених у країнах, що входять в Організацію економічного співробітництва та розвитку або в Європейський Союз, робоча мова яких – англійська.

2.12.4. Викладачі, які розпочинатимуть викладання навчальних дисциплін англійською мовою вперше або мають низький та/або гірший рівень оцінювання за результатами опитування студентів, що вивчали дисципліни відповідного викладача англійською мовою, мають пройти додаткову атестацію за результатами якої приймається рішення щодо допуску їх до викладання англійською мовою, що може проходити у

вигляді:

- додаткового екзамену з англійської мови, що проводиться кафедрою іноземних мов;
- відкритого заняття з відповідної дисципліни англійською мовою або в інших формах відповідно до встановленого порядку атестації;
- сертифікат про складання єдиного вступного іспиту з англійської мови (не нижче ніж 160 балів).

2.12.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення дисциплін, які викладаються англійською мовою, має включати:

- робочу програму, зокрема силабус, навчальної дисципліни українською та англійською мовами, які розроблені та затверджені відповідно до вимог нормативної бази Університету;
- методичне забезпечення (конспект лекцій та/або презентацій до лекцій, методичні рекомендації до проведення занять, виконання індивідуальних завдань тощо, які розроблені та затверджені відповідно до вимог нормативної бази Університету) англійською мовою;
- навчальну літературу англійською мовою.

2.12.6. Випускові кафедри, за якими закріплено відповідні освітні програми, здійснюють постійне оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які будуть викладатися англійською мовою.

2.12.7. Форми й методи навчання та викладання мають забезпечувати досягнення заявлених в освітній програмі цілей та програмних результатів навчання.

2.12.8. Рівень знань з англійської мови здобувача вищої освіти не може бути підставою для зниження підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

2.12.9. При повторному складанні екзамену з навчальної дисципліни, яку здобувач вищої освіти вивчав англійською мовою, контрольний захід проводиться українською мовою.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

3.2. *Очна (денна, вечірня) форма* здобуття вищої освіти є основним способом організації навчання здобувачів в Університеті, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.3. *Заочна форма* здобуття вищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів в Університеті за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного

оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

3.4. *Дистанційна форма* здобуття вищої освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти в Університеті, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття вищої освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради Університету за умови, що за цією спеціальністю здійснюється очне навчання й наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення.

3.5. *Мережева форма* здобуття вищої освіти є способом організації навчання здобувачів, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається у взаємодії Університету з іншими суб'єктами освітньої діяльності на договірних засадах і запроваджується за рішенням Вченої ради Університету.

3.6. *Дуальна форма* здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 % загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма здобуття вищої освіти в Університеті запроваджується відповідно до рішення Вченої ради Університету.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

4. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальна робота здобувача вищої освіти в Університеті визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації

програми підготовки на певному освітньому рівні.

4.2. Обліковими одиницями навчальної роботи здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, навчальний рік, навчальний курс, навчальний семестр, навчальний тиждень, академічна година.

4.3. *Навчальний рік* складається з часу, відведеного на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів, практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію та вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальний рік складається, як правило, із двох навчальних семестрів і триває 12 місяців (52 тижні), з яких освітній процес триває – 44 тижні. Розпочинається навчальний рік, як правило, 1 вересня, якщо інше не встановлено Міністерством освіти і науки України.

Сумарна тривалість канікул впродовж навчального року, крім випускного, становить не менше 8 тижнів.

4.4. *Навчальний курс* – завершений період навчання здобувача вищої освіти впродовж одного навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час навчальних семестрів. Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти впродовж навчального курсу становить 60 кредитів ЄКТС. У вмотивованих випадках, зокрема з урахуванням особливостей організації освітнього процесу в умовах карантинних обмежень, допускаються відхилення в межах 10 % від цієї норми. Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти затверджуються наказом ректора Університету.

4.5. *Навчальний семестр* – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів, практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію.

4.6. Складовими навчального семестру (курсу) для здобувачів заочної форми є настановча й екзаменаційна сесії та міжсесійний період. Сумарна тривалість сесій для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти визначається обсягом додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які успішно навчаються без відриву від виробництва в університеті, що регламентується загальнодержавною нормативною базою і становить:

- 30 календарних днів на навчальний рік – на першому та другому курсі для здобувачів ступеня “бакалавр”;
- 40 календарних днів на навчальний рік – на третьому і наступних курсах для здобувачів ступеня “бакалавр” та на всіх навчальних курсах для здобувачів ступеня “магістр”.

4.7. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального навантаження здобувача, яка планується й виконується протягом календарного тижня відповідно до графіка освітнього процесу, при цьому обсяг аудиторної роботи не повинен перевищувати 28 академічних годин на тиждень для здобувачів освітнього ступеня бакалавра, 18 академічних годин на тиждень для здобувачів ступеня магістра та 12 академічних годин на

тиждень для здобувачів ступеня доктора філософії.

4.8. *Навчальний день* – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

4.9. *Академічна година* – мінімальна одиниця облікового часу. Тривалість академічної години в Університеті становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Тривалість “пари” без перерви між академічними годинами в університеті становить 80 хвилин.

4.10. Календарне планування навчального року здійснюється із застосуванням річного графіку освітнього процесу. Зазначений графік складається навчально-науковим центром організації освітнього процесу Університету на навчальний рік і затверджується ректором.

4.11. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти впродовж навчального тижня складається з аудиторної (лекцій, лабораторних, практичних занять) та самостійної роботи.

Для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм можуть встановлюватися інші нормативи тижневого бюджету часу та навчального навантаження, оскільки теоретичне навчання цієї категорії здобувачів супроводжуються формуванням загальних та фахових компетентностей під час трудової діяльності.

4.12. До обсягів самостійної роботи входить час, необхідний здобувачу вищої освіти для:

- відпрацювання матеріалу аудиторних занять, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок;
- виконання індивідуальних завдань із навчальних дисциплін (курсова робота (проєкт), розрахунково-графічні роботи тощо), кваліфікаційних робіт;
- підготовки до занять та контрольних заходів.

4.13. До обсягів самостійної роботи також відносяться індивідуальні заняття та консультації викладачів.

4.14. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи визначаються розкладами навчальних занять та контрольних заходів.

4.15. Розклади навчальних занять та контрольних заходів складаються навчально-науковим центром організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою та формою здобуття освіти відповідно до графіка освітнього процесу.

4.16. Розклади навчальних занять та контрольних заходів затверджує ректор Університету.

4.17. Графіки консультацій викладачів складаються на відповідних кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

5. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

5.1. Навчальні заняття

5.1.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи. Теоретичне навчання та контрольні заходи здійснюються у кожному семестрі навчального року.

5.1.2. Навчальне заняття – це комбінація кількох навчальних активностей. Навчальна активність – спеціально організована взаємодія (опрацювання теоретичного матеріалу, тестування, виконання контрольної роботи, проведення лабораторного дослідження, участь в проєктній діяльності тощо), яка має на меті досягнення певного результату навчання. Навчальна активність визначається способом взаємодії, інструментами та технологіями, що її реалізують.

5.1.3. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- *лекція* – форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, що повинен охоплювати основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тривалість лекційного заняття, як правило, не перевищує двох академічних годин. Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами Університету, а також провідними науковцями, експертами у відповідній галузі, представниками роботодавців та викладачами, запрошеними для читання лекцій, у тому числі закордонних ЗВО-партнерів у межах програм академічної мобільності. Старші викладачі, які мають науковий ступінь, можуть залучатися до викладання лекцій дисциплін циклу загальної підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити робочу програму та силябус навчальної дисципліни, контрольні завдання для проведення модульного й семестрового контролю, а також інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисципліни.

- *лабораторне заняття* – форма навчального заняття, під час якого здобувачі під керівництвом викладача та (або) за участю навчально-допоміжного персоналу особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень цієї навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки, програмно-реалізовані віртуальні моделі та тренажери тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища

(на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група, з чисельністю здобувачів вищої освіти в понад 24 студенти, може поділятися на дві підгрупи.

- *практичне заняття* – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем сформованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті тощо).

Практичне заняття проводиться з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням ректорату допускається поділ академічної групи на підгрупи;

- *семінарське заняття* – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів за результатами індивідуально виконаних завдань (аналітичних оглядів, презентацій, есе тощо). Перелік тем семінарських занять визначається РПНД та оприлюднюється в силабусі;

- *тренінг (практикум)* – інтерактивна форма навчального заняття, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей. Тренінги (практикуми) проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує склад однієї академічної групи;

- *консультація* – форма позанавчального заняття, у процесі якого здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів за розкладом (як елемент підготовки для складання атестації).

5.1.4. Навчальні заняття залежно від форми здобуття вищої освіти, вимог відповідних стандартів можуть проводитися як аудиторно, так і дистанційно із застосуванням засобів інформаційних технологій комунікації.

5.1.5. Університет підтримує проведення навчальних занять, які забезпечують активну роботу учасників освітнього процесу з використанням інноваційних педагогічних технологій для врахування індивідуальних запитів та інтересів здобувачів, у т. ч. шляхом комбінування алгоритмів, сценаріїв, підходів до поєднання форм взаємодії учасників

освітнього процесу та інструментів для реалізації навчальної активності.

5.1.6. Кафедри Університету мають право пропонувати інші види навчальних занять, що відображається у навчальному плані та РПНД.

5.2. Самостійна робота та індивідуальні завдання

5.2.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти – це форма організації освітнього процесу, що передбачає самостійне виконання здобувачем навчальних та творчих завдань, які виконуються у позааудиторний (вільний від обов’язкових навчальних занять) час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

5.2.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом і повинен становити, як правило, не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу відведеного для вивчення конкретної дисципліни за денною формою, та 90-94 % загального обсягу часу – за заочною формою.

5.2.3. Зміст самостійної роботи здобувача за конкретною дисципліною визначається РПНД, методичними матеріалами, індивідуальними завданнями та вказівками викладача.

5.2.4. Основні види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною та науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно - пошукових та довідкових систем;
- підготовка до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;
- підготовка доповідей, звітів, есе;
- виконання індивідуальних (розрахункових та розрахунково-графічних, навчально-дослідних тощо) завдань;
- виконання завдань під час проходження практик;
- самооцінювання знань і умінь із модулів (навчальних дисциплін);
- творча робота (у тому числі під час виконання курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), написання статті тощо);
- інші види самостійної роботи, що визначаються особливостями опанування освітньої програми.

5.2.5. Види завдань для самостійної роботи здобувачів, їх зміст і характер мають бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності та освітньої програми, освітньої компоненти, індивідуальні особливості, потреби та інтереси здобувача.

5.2.6. Видача завдань здобувачам на самостійне опрацювання повинна супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, графіку та граничних строків виконання, приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи.

5.2.7. Завдання на самостійну роботу здобувача вищої освіти доцільно формувати так, щоб при їх виконанні формувались найбільш важливі соціальні навички, зокрема навички комунікації, лідерства, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння залагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше.

5.2.8. При плануванні обсягу навчального навантаження на самостійну роботу здобувача вищої освіти доцільно орієнтуватись на такі показники:

- опрацювання матеріалу лекцій – 0,5 год на 2 год лекції;
- підготовка до практичного заняття – 0,5 год на 2 год практичного заняття;
- підготовка до лабораторної роботи – 0,5 год на 2 год лабораторних робіт;
- опрацювання окремих тем робочої програми, що не викладають на лекціях – визначається обсягом та складністю матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- виконання розрахунково-графічної робіт – до 8 год;
- підготовка контрольної роботи – до 6 год;
- підготовка до модульної контрольної роботи – до 6 год;
- підготовка до екзамену – до 12 год.

5.2.9. Самостійна робота здобувача повинна забезпечуватися системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручником, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладача, практикумом, методичними вказівками тощо.

5.2.10. За необхідності здобувач може отримати консультацію викладача, яка, зокрема, може надаватись згідно кафедрального графіку консультацій викладачів. Проведення консультацій може відбуватись з використанням он-лайн технологій.

5.2.11. Індивідуальне завдання – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми в цілому, що виконується здобувачем вищої освіти на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання.

5.2.12. Індивідуальні завдання можуть виконуватись у формі обов'язкових позанавчальних завдань (розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт тощо), курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт (проектів), мультимедійних презентацій, есе. Тематика індивідуальних завдань повинна обов'язково забезпечуватись попередньо підготовленим методичним супроводом.

5.2.13. Курсова робота (проект) – навчальна робота з елементами дослідження, що виконується з метою узагальнення, поглиблення і

закріплення знань, одержаних здобувачами за час навчання та застосування набутих компетентностей до вирішення конкретного фахового завдання.

5.2.14. Курсова робота (проект), як правило, повинна охоплювати зміст дисципліни повністю, а тема – повністю відповідати завданням навчальної дисципліни.

5.2.15. Тематика курсових та науково-дослідних робіт (проектів) затверджуються на початку навчального семестру рішенням кафедри. Ця інформація доводиться до відома здобувачів, зокрема й через її розміщення на онлайн ресурсі кафедри. Здобувачі мають право подавати на розгляд відповідної кафедри власні пропозиції щодо теми курсової, науково-дослідної роботи (проекту).

5.2.16. Курсова робота (проект) виконується здобувачами вищої освіти самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

5.2.17. При підготовці фахівців освітнього ступеня бакалавра планується не більше чотирьох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 240 кредитів ЄКТС, і не більше двох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 120 кредитів ЄКТС.

5.2.18. При підготовці фахівців освітнього ступеня магістра планується не більше двох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 90 кредитів ЄКТС, і не більше шести курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 300-360 кредитів ЄКТС.

5.2.19. В останньому семестрі підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра та магістра курсовий проект (робота) не планується.

5.2.20. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів в Університеті і передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних та практичних знань зі спеціальності та застосування їх у процесі вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати сучасним тенденціям розвитку спеціальності та відповідної галузі. Вона має бути оприлюднена веб-сайті кафедри.

5.2.21. Захист курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт може проводитися однією з іноземних мов країн Європейського Союзу.

5.2.22. Виконані здобувачами вищої освіти матеріали індивідуальних завдань підлягають перевірці на академічний плагіат. Порядок перевірки регламентується відповідними Положенням.

5.2.23. Допускається формування комплексної міжкафедральної тематики курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних

робіт. Захист таких робіт (проектів) проводиться у вигляді спільного засідання декількох комісій.

5.2.24. Для захисту курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт можуть організовуватися виїзні засідання комісій, які проводяться на базі підприємств та установ, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі, якщо здобувач працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

5.2.25. Збереження та знищення матеріалів індивідуальних завдань, курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт здійснюється за внутрішньоуніверситетським порядком.

5.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

5.3.1. Практична підготовка включає:

- практико-орієнтовані освітні компоненти (Work-integrated learning), що дозволяють здобувачам отримати необхідні практичні навички та фахові компетентності під час проведення навчальних занять з використанням відповідних методів навчання та викладання, зокрема, командні проектні роботи, проблемно орієнтоване навчання, рольові ігри, симуляції, кейс-стаді на основі реальних даних тощо;
- організацію та проведення практик як обов'язкового компонента освітньої програми, що має на меті набуття здобувачем професійних компетентностей та навичок в умовах, максимально наближених до реальних.

5.3.2. Практична підготовка здобувачів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, у тому числі і у закордонних, згідно з укладеними договорами, та у структурних підрозділах Університету.

5.3.3. Здобувач має право самостійно запропонувати базу практики або пройти її за місцем роботи за умови відповідності фаху та можливості забезпечити отримання визначених програмою практики компетентностей та результатів навчання.

5.3.4. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача Університету (керівника практики від університету) та спеціаліста підприємства (установи тощо) з даного фаху (керівника від бази практики).

5.3.5. Перелік видів практичної підготовки здобувачів, їх форми, тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються ОП та

навчальними планами.

5.3.6. Практична підготовка здобувача повинна забезпечуватися відповідними програмами практик, що визначають конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, вимог до баз практики, зміст практики, індивідуальні завдання для здобувачів, вимоги щодо звітності, критерії оцінювання результатів проходження практики. Відповідальність за розробку та зміст програми практики несе завідувач кафедри та гарант ОП.

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.4.1. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання на певному рівні вищої освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

5.4.2. Атестація здійснюється у формах атестаційного екзамену/кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної роботи. Для кожної спеціальності і рівня вищої освіти форма атестації визначається відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

5.4.3. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

5.4.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

5.4.5. Програма, методика та форма проведення атестації, критерії оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти під час атестації розробляються випусковою кафедрою.

5.4.6. Атестаційний екзамен/кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти письмово за тестами, контрольними завданнями, складеними відповідно до програми атестації.

5.4.7. Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним дослідженням, яке виконується здобувачем вищої освіти на завершальному етапі фахової підготовки. Кваліфікаційна робота є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь застосовувати їх для розв'язання конкретних наукових та/або практичних завдань. Кваліфікаційна робота формується за сукупністю наукових публікацій здобувача вищої освіти за темою дослідження. У кваліфікаційній роботі не допускається академічного плагіату, фальсифікації та списування. Наукові публікації і кваліфікаційна робота здобувачів вищої освіти підлягають розміщенню в

інституційному репозитарії Університету.

5.4.8. Керівництво кваліфікаційними роботами здійснюється докторами наук, професорами та, як виняток, кандидатами наук, доцентами, якщо вони ведуть наукові дослідження за темами таких робіт.

5.4.9. Загальна кількість кваліфікаційних робіт, якими може керувати один науково-педагогічний працівник, не повинна перевищувати 8 за освітнім рівнем бакалавра та 5 – за освітнім рівнем магістра.

5.4.10. Здобувач вищої освіти, який на атестації отримав оцінку “незадовільно” або не з'явився на засідання екзаменаційної комісії в період дії контракту на навчання, відраховується з Університету.

5.4.11. Здобувачам вищої освіти, які не складали Атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, ректором Університету може бути встановлена інша дата атестації під час роботи екзаменаційної комісії.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Оцінювання здобувачів вищої освіти орієнтоване на заохочення їх до активної участі у творенні освітнього процесу та має на меті:

- підтримку здобувачів у забезпеченні можливості досягнення програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;
- кількісну оцінку рівня досягнення результатів навчання;
- розвиток у здобувачів здатності самооцінювання для забезпечення їх ефективного навчання.

6.2. Для оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується національна шкала та шкала оцінювання університету (табл. 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою університету
Екзамен (диференційований залік)	Залік	Кількість балів
Відмінно	Зараховано	90-100
Добре		75-89
Задовільно		60-74
Незадовільно	Не зараховано	менше 60
Не допущено		

6.3. Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах (також і рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться в національну шкалу оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”,

“незадовільно” (табл. 1).

6.4. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “зараховано” чи “не зараховано”. Для того, щоб одержати оцінку “зараховано”, рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни (чи виконання іншого виду навчальної роботи) має становити не менше, ніж 60 - балів за 100-бальною шкалою.

6.5. Оцінювання результатів навчання здобувачів в Університеті може передбачати проведення заходів поточного та підсумкового контролю.

6.6. Поточний контроль є обов’язковим та проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв’язку між НПП та здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), виконання індивідуальних завдань, проходження практики.

6.7. Проведення поточного контролю, у тому числі з використанням дистанційних технологій, може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- тести (автоматизовані тести) для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв’язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси).

6.8. Оцінювання під час поточного контролю може відбуватись шляхом: оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами групових завдань; взаємного оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами стосовно одне одного; оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в асинхронному та синхронному режимах через спілкування в чаті, на форумі, шляхом опитування, анкетування тощо.

6.9. Заходи поточного контролю з дисципліни, їх кількість, типи завдань планується викладачем залежно від обсягу навчального матеріалу, визначаються у РПНД, програмі практики. Результати поточного контролю фіксуються викладачем.

6.10. Підсумковий контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

6.11. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачам вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

6.12. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни та виконання всіх завдань з програми навчальної практики.

6.13. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

6.14. Кількість екзаменів з навчальних дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5.

6.15. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї навчальної дисципліни.

6.16. Здобувачі вищої освіти, як правило, допускаються до екзаменаційної сесії за умови здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом, виконання і здачі розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

6.17. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

6.18. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад заліків та екзаменів затверджується ректором.

6.19. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за 100-бальною шкалою університету та національною шкалою. Результати вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку здобувача вищої освіти.

6.20. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення підсумкового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Результат складання заліків та екзаменів в комісії є остаточним.

6.21. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль без поважних причин це вважається спробою здачі заліку або екзамену.

6.22. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість, відраховуються з Університету.

6.23. Письмові роботи здобувачів вищої освіти, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на кафедрі протягом семестру, а потім знищуються.

6.24. Викладач повинен постійно інформувати здобувачів вищої

освіти про одержані за поточну роботу оцінки/бали.

6.25. Результати поточного контролю використовуються як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем – для планування самостійної роботи та можуть враховуватись під час виставлення підсумкової оцінки з освітнього компоненту.

6.26. Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах та передбачає заходи модульного (якщо передбачено), семестрового контролю та атестації, що проводяться в терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

6.27. Заходи підсумкового контролю з навчальних дисциплін проводяться як правило у письмовій формі, у тому числі з використанням тестових технологій. У виключних випадках, насамперед для оцінювання мовних компетентностей, заходи підсумкового контролю можуть проводитися в усній формі.

6.28. В окремих вмотивованих випадках (участь здобувача у програмі академічної мобільності, наявність у здобувача особливих освітніх потреб, карантинні обмеження тощо) Університет може встановлювати індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів або (та) проводити їх із використанням дистанційних технологій.

6.29. Політика щодо оцінювання, дедлайнів та перескладання, оскарження результатів оцінювання та інші особливості, що стосуються певної навчальної дисципліни, визначаються РПНД та силабусом. Такий регламент розробляється викладачем навчальної дисципліни та доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру і впродовж періоду викладання дисципліни не змінюється.

6.30. За результатами підсумкового контролю з навчальних дисциплін декани факультетів, в яких відбувається освітній процес для закріпленого за ними контингенту здобувачів, приймають рішення щодо подальшої навчальної діяльності здобувача (переведення на наступний курс, відрахування тощо).

6.31. Здобувачам, які одержали під час підсумкового контролю у встановлені розкладом терміни одну або дві незадовільні оцінки з поважних причин (через хворобу, сімейні обставини, тривалі службові відрядження тощо), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

6.32. Здобувачі, які одержали під час підсумкового контролю три та більше незадовільні оцінки, як правило, відраховуються з Університету.

6.33. Під час вирішення питань переведення та поновлення здобувачів вищої освіти на навчання, перезарахування (трансферу кредитів) освітніх компонентів або ліквідації академічної різниці визначення рівня результатів навчання здобувача вищої освіти здійснюється за національною та шкалою оцінювання університету.

6.34. У разі незгоди з оцінкою контрольного заходу підсумкового (залік, диференційований залік, екзамен) та атестації (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи) здобувач вищої освіти має право подати апеляцію.

6.35. Апеляція подається особисто здобувачем вищої освіти на ім'я ректора Університету в день проведення контрольного заходу або оголошення його результатів, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

6.36. У разі надходження апеляції створюється комісія для розгляду апеляції на чолі з деканом факультету.

6.37. Висновки апеляційної комісії оформляються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведення атестації, які вплинули на результати оцінювання, за її рішенням змінюється оцінка.

7. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Прийом та зарахування осіб на навчання до Університету здійснюється згідно з Правилами прийому Університету, які розробляються відповідно до Умов прийому для здобуття вищої освіти, щорічно затверджених Міністерством освіти і науки України.

7.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні в Університеті з таких причин:

1) за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

3) у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача,

який поєднує навчання з роботою;

5) у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

7) якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених [пунктом 3](#) частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

7.3. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у порядку визначеному Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 07.02.2024 № 134, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

7.4. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

7.5. Здобувачі вищої освіти, які у визначений пунктом 7.4 термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Університету за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

7.6. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;

5) порушення умов договору, укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу;

6) порушення академічної доброчесності;

7) інші випадки, передбачені законом.

7.7. За невиконання індивідуального навчального плану відраховуються здобувачі вищої освіти, які:

- 1) за результатами підсумкових контрольних заходів мають незадовільні оцінки (менше 60-ти балів за 100-бальною шкалою) принаймні з

однієї дисципліни (освітньої компоненти) індивідуального навчального плану та не ліквідували заборгованість у встановлені терміни;

2) несвоєчасно подали до захисту кваліфікаційну роботу та всі необхідні супровідні документи, а також не виконали інші умови допуску до захисту;

3) не з'явилися на засідання екзаменаційної комісії зі складання атестації або під час атестації отримали незадовільну оцінку.

7.8. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається із дотриманням сукупності таких вимог:

1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

2) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, що здобувачу вищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому Університетом порядку рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений Університетом строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обгрунтовано відхилено;

3) здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, яка створюється за письмовим зверненням здобувача вищої освіти у складі декана факультету, завідувача випускової кафедри, гаранта освітньої програми, науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання освітніх компонент здобувачу та представників органів студентського самоврядування. Очолює комісію керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу.

7.9. Невиконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану, або порушення строків їх виконання без поважних причин, передбачених законодавством, зокрема в частині виконання дисертації, може бути підставою для ухвалення Вченою радою Університету рішення про відрахування здобувача третього (освітньо-

наукового) рівня вищої освіти.

7.10. Особа, відрاهована із Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.11. *Поновлення на навчання.*

7.11.1. Особи, відрاهовані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути поінформований про терміни, порядок та умови поновлення на навчання або про причину відмови.

7.11.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання особою, яка подала заяву про поновлення, вимог до вступників на відповідну освітню програму, які можуть здійснюватися до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання і не допускається до атестації;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму здійснюється експертною комісією, яка призначається розпорядженням декана відповідного факультету. Для осіб, які поновлюються на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти долучається завідувач аспірантури та докторантури;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до розділу 8 цього Положення;

- погодження з органами самоврядування.

7.11.3. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

7.11.4. Поновлення на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої

освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми (ліквідації академічної заборгованості).

7.11.5. Обов'язковими умовами поновлення на навчання є:

- попереднє або в строк до 6-ти місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонент навчального плану попередніх періодів (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонент на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонент та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонент (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

7.11.6. Зарахування обов'язкових освітніх компонент (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові, за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.11.7. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту” договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

7.12. *Переведення здобувачів вищої освіти.*

7.12.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту”.

7.12.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню

програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

7.12.3. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахованих освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються розділом 8 цього Положення.

7.12.4. При переведенні обов'язковими умовами є:

- попереднє або в термін до 6-ти місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонент навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонент на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонент та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонент (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

7.12.5. При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонент або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові, за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.12.6. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, в канікулярний період.

7.12.7. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету.

7.12.8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, (індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої самої, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої і року навчання.

7.12.9. Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (за погодженням з Міністерством освіти і науки України).

7.12.10. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

7.12.11. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

7.12.12. Протягом 5-ти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

7.12.13. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7-ми робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

7.12.14. Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

7.12.15. Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після

одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до **частини шістнадцятої** статті 44 Закону України “Про вищу освіту” впродовж 7-ми робочих днів видає наказ про переведення.

7.12.16. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

7.12.17. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування.

7.13. Порядок відррахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у ЗВО, трансферу кредитів, а також порядок надання академічної відпустки визначаються діючим законодавством та внутрішньо університетськими нормативними актами.

8. ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ

8.1. Університет може визнавати еквівалентними та перезараховувати обсяги навчального навантаження (здійснювати трансфер кредитів) та результати навчання здобувача вищої освіти з певних освітніх компонент, встановлених під час навчання в іншому ЗВО або в Університеті під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсяги та результати неформального та інформального навчання.

8.2. Перезарахування освітніх компонент (далі — Перезарахування) здійснюється за умови наявності відповідних документів (диплом про вищу освіту та додаток до нього встановленого зразка, академічна довідка, залікова книжка, витяг з навчальної картки здобувача (для здобувачів Університету), завіреної в установленому порядку; документ, що засвідчує отримання

здобувачем певних результатів навчання (сертифікат) тощо), заяви здобувача, що завірена гарантом освітньої програми, деканом факультету.

8.3. Обсяг та перелік перезарахованих освітніх компонент визначається відповідно до змісту освітньої програми. Наявність неперезарахованих дисциплін (практик) прирівнюється до академічної заборгованості.

8.4. Перезарахування дисциплін на визначення академічної різниці здійснюється на підставі рішення експертної комісії.

8.5. Експертна комісія (далі – Комісія) затверджується розпорядженням декана факультету. До складу Комісії входять: Голова (гарант освітньої програми), секретар та члени Комісії.

8.6. Експертна комісія здійснює оцінювання здобутих компетентностей на підставі аналізу результатів попереднього навчання та усної співбесіди на визначення здатності особи успішно виконувати освітню програму за обраною спеціальністю. На основі проведеного оцінювання експертна комісія готує відповідне рішення. Рішення експертної комісії оформлюється у вигляді протоколу.

8.7. Рішення Комісії про перезарахування може бути прийняте за таких умов:

- назви освітніх компонент мають значні розбіжності, але при порівнянні робочих навчальних програм співпадають змістовна частина та вимоги до знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти;
- загальний обсяг годин (кредитів ECTS), відведений на вивчення дисципліни у попередньому навчальному закладі, відрізняється, але не менший 75% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Університету;
- декілька навчальних дисциплін, які здобувач вищої освіти вивчав раніше, в сукупності відповідають одній навчальній дисципліні, передбаченій навчальним планом підготовки здобувача вищої освіти в Університеті;
- одна навчальна дисципліна, яку здобувач вищої освіти вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам, передбаченим навчальним планом підготовки здобувача вищої освіти в Університеті;
- відрізняється форма контролю;
- екзамен, складений у ЗВО, де навчався здобувач вищої освіти, може бути зарахований як диференційований залік;
- залік, якщо він був складений за шкалою ЕКТС, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за умови, що кількість годин (кредитів) на вивчення дисципліни є не меншою ніж передбачено освітньою програмою.

8.8. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок і з

декількох дисциплін, то виставляється середня оцінка успішності з врахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

8.9. Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

8.10. Дисципліни вільного вибору, що вивчались здобувачем вищої освіти раніше, а також раніше вивчені обов'язкові дисципліни, що не входять до обов'язкових компонент діючої освітньої програми, за якою здобувач планує навчатися надалі, можуть зараховуватися рішенням декана факультету, як освітній компонент вільного вибору за умови, якщо їх сумарний обсяг не менше передбачених навчальним планом кредитів ЄКТС освітніх компонент вільного вибору. Кількість кредитів освітніх компонент вільного вибору, які можуть бути перезараховані здобувачеві вищої освіти, не має перевищувати обсяг, встановлений відповідним навчальним планом (освітньою програмою) за попередні семестри до моменту поновлення (переведення).

8.11. При перезарахуванні дисциплін до навчальної картки здобувача вищої освіти вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки тощо).

8.12. Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, навчальній картці здобувача вищої освіти та заліковій книжці. Відомості академічної різниці реєструються у журналі реєстрації відомостей.

8.13. У додаток до диплома вносяться усі обов'язкові та вибіркові компоненти навчального плану даної освітньої програми. Дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти можуть відрізнятися.

8.14. Особи, які мають іноземні документи про освіту повинні здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження освіти в Україні.

8.15. Перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здійснюється на добровільній основі шляхом подання заяви та документів, що підтверджують участь здобувача у заході неформальної освіти (свідоцтва, сертифікати, дипломи, тощо) до деканату факультету. Рішення про перезарахування приймається комісією з атестації (створеної деканатом), до якої повинні входити гарант освітньої програми, завідувач випускової кафедри та викладач дисципліни, за якою відбудуватиметься перезарахування.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

9.1. Всі учасники освітнього процесу під час навчання (здійснення своїх посадових обов'язків) повинні дотримуватись академічної

доброчесності.

9.2. Опис університетської системи сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, механізмів управління процесом дотримання академічної доброчесності на загальноуніверситетському та локальному рівнях, видів відповідальності за порушення академічної доброчесності, процедури розгляду порушень академічної доброчесності, порядку перевірки навчальних та кваліфікаційних робіт на наявність ознак академічного плагіату, заходів з попередження порушень академічної доброчесності тощо визначені відповідним Положенням про академічну доброчесність, запобігання та виявлення плагіату.

9.3. У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти у формі академічного плагіату або списування під час вивчення навчальної дисципліни, викладач зобов'язаний подати клопотання завідувачу кафедри або декану факультету щодо розгляду справи про порушення та встановлення академічної відповідальності для здобувача.

9.4. У разі, якщо викладачем у якості керівника кваліфікаційної роботи виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача у формі академічного плагіату, викладач зобов'язаний призначити повторне виконання окремого розділу (розділів) кваліфікаційної роботи або подати клопотання завідувачу кафедри або декану факультету щодо розгляду справи про порушення та встановлення академічної відповідальності для здобувача у вигляді повторного виконання кваліфікаційної роботи.

10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Нормативну основу функціонування системи забезпечення якості вищої освіти Університету формують Закони України “Про вищу освіту”, “Про освіту” та інші нормативно-правові акти у сфері вищої освіти, Статут Університету.

10.2. Метою системи забезпечення якості вищої освіти є ефективне провадження освітньої діяльності відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти, критеріїв акредитації освітніх програм, визначених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, міжнародних стандартів акредитації освітніх програм, а також реалізація умов для якісної підготовки висококваліфікованих фахівців відповідного рівня та спеціальності, конкурентоспроможних на ринку праці, компетентних, відповідальних, які вільно володіють своєю професією, орієнтуються в суміжних сферах діяльності, здатних до ефективної професійної діяльності на рівні світових стандартів, готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

10.3. Відповідаючи сучасним європейським практикам, внутрішня

система забезпечення якості освіти в Університеті базується на принципах публічності (прозорості), академічної доброчесності, конкурентоздатності, гнучкості й адаптивності, а також інтегративності.

10.4. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в Університеті таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою Університету;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників університету та здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- представники експертних рад роботодавців, експерти у відповідній галузі, представники роботодавців, фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу під час реалізації ОП;
- інші працівники Університету та стейкхолдери.

11.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та

бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, вчених рад його структурних підрозділів;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права визначені законодавством і Статутом Університету.

11.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у ЗВО;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати у здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів, які регулюють освітньо-наукову діяльність.

11.4. Здобувачами вищої освіти в Університеті є студенти, аспіранти та інші особи, які навчаються в ЗВО.

11.5. Здобувачі вищої освіти Університету, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету та можливості змінити її під час навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
 - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - участь у діяльності органів студентського самоврядування, Вченої ради Університету та факультету;
 - вільний вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною ОП та навчальним планом;
 - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
 - інші права визначені законодавством.
- 11.6. Здобувачі вищої освіти Університету, зобов'язані:
- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора Університету.

12.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора ректора за рішенням Вченої ради Університету.

12.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

12.4. У разі наявності розходження між Положенням та документом,

Φ-03-Πρ-01

[illegible]

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

[illegible]



Ф-07-Пр-01

ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
П –02-01 Положення про організацію освітнього процесу
у Поліському національному університеті

№ п/п	Дата ознайом- лення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайом- лена з документом
1	2	3	4	5	6