

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради від «26»
серпня 2021р. протокол № 19

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДонДУВС
від «27» серпня 2021р. №445

м. Маріуполь, 2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
2.1. Освітні програми	6
2.2. Навчальні плани	8
2.3. Графік навчального процесу	9
2.4. Робочі навчальні плани.....	10
2.5. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти	11
2.6. Розклад занять	11
2.7. Робочі програми навчальних дисциплін.	12
3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ	14
ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ.....	14
3.1. Форми організації освітнього процесу.....	14
3.2. Види навчальних занять	14
3.3. Самостійна робота.....	16
3.4. Практична підготовка	18
3.5. Контрольні заходи.....	18
4. ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	22
4.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої	22
освіти	22
4.2. Оцінювання якості знань на денній формі навчання.....	24
4.3. Оцінювання якості знань на заочній формі навчання	25
5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО	27
ПРОЦЕСУ	27
6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	29
7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	33
8. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	33

Додатки

Додаток 1. Навчальний план

Додаток 2. Графік навчального процесу

Додаток 3. Робочий навчальний план

Додаток 4. Робоча програма навчальної дисципліни

Додаток 5. Правила ведення журналу обліку відвідування занять та успішності навчальної групи

Додаток 6. Відомість обліку успішності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) в **Донецькому державному університеті внутрішніх справ** (далі - Університет) є основним нормативним документом, що визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, яка проводиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

Позначення та скорочення:

ЗВО - заклад вищої освіти;

ЄКТС - Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;

МОН України - Міністерство освіти і науки України;

НРК - Національна рамка кваліфікацій;

СВО - стандарт вищої освіти;

ЄПВО - Європейський простір вищої освіти.

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

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

- у відокремлених структурних підрозділах Університету;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство внутрішніх справ України);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.4. Положення та зміни до цього Положення затверджуються Вченою Радою Університету за поданням Методичної ради Університету.

1.5. Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні терміни академічна доброчесність; академічна свобода; бакалавр; вища освіта; галузь знань; доктор наук; доктор філософії; диплом; ЄКТС; здобувач вищої освіти; зміст освіти; кваліфікація; компетенція; компетентність; кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; магістр; освітня діяльність; освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма; результат навчання; рівень вищої освіти; спеціалізація; спеціальність; СВО; ступінь вищої освіти; якість вищої освіти; якість освітньої діяльності використано виключно у визначеннях і тлумаченнях, що наведені у Законі України «Про вищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

атестація здобувачів освіти - встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

модуль - навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС;

Національна рамка кваліфікацій - системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів;

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

рейтингова система оцінювання - система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну освітньо-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти з певної дисципліни.

рейтинг здобувача вищої освіти - інтегральний показник успішності здобувача вищої освіти, який показує його порядкову позицію серед інших здобувачів даного курсу відповідної базової спеціальності з однієї навчальної дисципліни (протягом семестру) або всіх дисциплін, визначену після закінчення семестру на підставі його рейтингової оцінки.

рейтингова оцінка здобувача вищої освіти - абсолютна бальна оцінка, яку отримав здобувач за показаний ним рівень знань, умінь та навичок з дисципліни або з усіх дисциплін за окремий завершений етап навчання (семестр, навчальний рік тощо).

стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; 2) перелік компетентностей випускника; 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; 4) форми атестації здобувачів вищої освіти; 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

здобувач вищої освіти - особа (студент, курсант, аспірант, інтерн, ад'юнкт, докторант тощо), яка залучена до формальної освітньої програми вищої освіти.

1.6. Основні засади організації освітньої діяльності

1.6.1. Основною метою освітньої діяльності Університету є забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному ринку праці фахівців для органів МВС України, наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Університету є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.6.2. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких основних засадах:

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

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

- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

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

- 5) ступеневість, наступність й безперервність здобуття вищої освіти;

- 6) студентоцентроване навчання, компетентнісний підхід, забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання;

- 8) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

- 9) забезпечення соціальної справедливості та гендерної рівності;

- 10) гуманізм, демократизм, патріотизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей.

1.6.3. Організація освітнього процесу в Університеті передбачає:

- інтеграцію освіти, наукових досліджень і виробництва;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;
- впровадження в освітній процес новітніх досягнень науки та техніки, передового досвіду діяльності правоохоронних органів України та закордонних країн;
- оптимізацію освітнього процесу на основі ефективного використання сучасних інформаційних технологій, раціонального поєднання традиційних та інноваційних методів навчання;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій громадських та релігійних організацій;
- міжнародну інтеграцію та інтеграцію системи вищої освіти України ЄПВО, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи;
- забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості та відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, зокрема, через запровадження студентського моніторингу якості освіти.

1.6.4. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в ЄПВО і рекомендованих ЄКТС механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

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

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

1.6.7. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

1.7. Рівні вищої освіти

1.7.1. Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється в Університеті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

1.7.4. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

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

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії.

1.8. Форми навчання

1.8.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими інституційними формами:

- очна (денна);
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної (денної) форми.

1.8.2. За очної (денної) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти з відривом від виробництва в Університеті.

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

1.8.4. Для забезпечення освітнього процесу на очній (денній) та заочній формах навчання можливе використання елементів дистанційного навчання.

Елементи дистанційного навчання можуть використовуватись:

- для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи;
- при проведенні контрольних заходів;
- при проведенні навчальних занять;
- при проведенні консультацій;
- для самостійного опрацювання навчального матеріалу;
- при проходженні онлайн - курсів тощо.

1.9. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

1.10. Навчання в Університеті здійснюється за кошти державного бюджету, за кошти фізичних та юридичних осіб.

2. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітні програми

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

2.1.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету (Маріупольський центр первинної підготовки поліцейських «Академія поліції») можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, професійно-технічної освіти.

Успішне виконання Освітньої програми особою є підставою для присудження їй відповідного ступеня вищої освіти. Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома та/або сертифіката.

2.1.3. Освітні програми розробляються для кожної спеціальності та спеціалізації Університету з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

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

- за освітнім рівнем бакалавр на основі повної загальної середньої освіти - 180-240 кредитів ЄКТС відповідно до спеціальності;
- за освітнім рівнем магістр: освітньо-професійна програма - 90 кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковим рівнем доктор філософії - у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС, відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

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

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

2.1.6. Структура освітньої програми:

- титульний лист;
- передмова;
- профіль освітньої програми;
- перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність;
- форма атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

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

2.1.7. Розроблення, впровадження та реалізацію Освітніх програм здійснюють відповідні робочі групи (проектні групи), групи забезпечення спеціальності.

Розроблення та впровадження освітніх програм на всіх рівнях вищої освіти в Університеті здійснюється проектними групами з розроблення освітніх програм.

Супроводження, моніторинг, корегування та реалізація освітніх програм на всіх рівнях вищої освіти в Університеті здійснюється групами забезпечення спеціальності.

Проектні групи та групи забезпечення спеціальності є учасниками забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на рівні кафедр, формуються окремо за кожною Освітньою програмою.

Проектні групи та групи забезпечення спеціальності формуються з науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи і які відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Проектну групу очолює керівник проектної групи, групу забезпечення спеціальності очолює керівник групи забезпечення спеціальності.

Керівники та склад кожної проектної групи та групи забезпечення спеціальності

схвалюється Вченої ради Університету та затверджується наказом ректора Університету. До групи забезпечення спеціальності можуть входити члени проектної групи з цієї спеціальності.

2.1.8. Порядок відкриття, розроблення, затвердження, супроводження та оновлення Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Університету.

2.2. Навчальні плани

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

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

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми і в її складі затверджується Вченою радою Університету. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету. Експертизу навчальних планів перед їх затвердженням Вченою радою здійснює відділення планування навчального процесу навчально-методичного відділу.

Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання) на основі відповідної Освітньої програми. Форма навчального плану додається (Додаток 1).

Навчальний план підписується гарантом Освітньої програми, погоджується з навчально-методичним відділом, затверджується на засіданні Вченої ради Університету після чого підписується ректором Університету та вводиться в дію наказом.

2.2.2. У структурі навчальних планів виділяються нормативна (обов'язкова) і варіативна (вибіркова) частини.

2.2.3. Нормативна частина навчального плану за програмами вищої освіти включає навчальні дисципліни (які формують загальні компетентності та які формують фахові компетентності), кваліфікаційну роботу, практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю, має бути відведено не менш як 50 % обсягу навчального плану, а решта обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням Університету. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння освітньої кваліфікації, визначеної Освітньою програмою.

2.2.4. Варіативна частина навчального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання в межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менш як 25 % навчального навантаження Освітньої програми. До варіативної (вибіркової) частини програми включається навчальні дисципліни, які формують загальні компетентності, а також навчальні дисципліни, які формують спеціальні (фахові) компетентності за вибором здобувача вищої освіти. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін. Частка навчальних дисциплін варіативної частини навчального

плану, яку вибирає здобувач вищої освіти, становить не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених відповідною Освітньою програмою. Процедура вибору навчальних дисциплін, формування академічних груп для вивчення дисциплін за вибором здобувача вищої освіти регламентує окреме положення Університету.

2.2.5. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцяти. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. У випадку побудови Освітньої програми за модульним принципом задля забезпечення можливості асинхронної організації навчання і реалізації права здобувачу вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін рекомендовано встановлювати єдиний кредитний вимір модуля - 3, 6, 12, 18, 24, 30 кредитів.

Сумарна кількість екзаменів та заліків (без курсових робіт, якщо вони є складовою навчальної дисципліни) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш як 5 екзаменів на екзаменаційну сесію).

Навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний рік для денної форми навчання становила 60 кредитів ЄКТС та 16 навчальних дисциплін.

Усі види практики, які плануються на протязі кількох тижнів (1 тиждень - 1,5 кредиту ЄКТС) та міждисциплінарні курсові роботи/проекти (обсягом не менше 3 кредитів) входять до загальної кількості дисциплін в семестрі.

Залежно від вимог освітньої програми в навчальному плані визначаються обсяги навчального навантаження здобувачам освіти не менше трьох кредитів ЄКТС.

2.2.6. Кількість годин аудиторних навчальних занять в навчальних дисциплінах планується, з урахуванням тенденції збільшення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, і складає, як правило, у відсотках до загального обсягу навчального часу для денної форми навчання- 33-50 %, для заочної - не менше 10 %.

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

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

2.3. Графік навчального процесу

2.3.1. **Графік навчального процесу** - це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), виконання кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти та канікул.

2.3.2. Графік навчального процесу складається навчально-методичним відділом Університету на навчальний рік для кожної Освітньої програми, кожної форми навчання, підписується начальником навчально-методичного відділу та затверджується ректором Університету. Форма графіку навчального процесу додається (Додаток 2).

Проект графіку навчального процесу готується в травні поточного року. Внесення змін та затвердження графіку навчального процесу здійснюється після закінчення вступної кампанії та зарахування здобувачів вищої освіти на навчання до Університету.

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні. Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності;
- канікули встановлюються двічі на навчальний рік. Тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою. Для випускного навчального курсу літні канікули не плануються.) - не менше 8 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;
- навчальні, виробничі, педагогічні практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання, як правило, складає: 15 тижнів в осінньому семестрі та 20 - у весняному семестрі (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, складає 2 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються екзаменами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

2.3.4. Якщо навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної роботи, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш як 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менш як 8 тижнів - за освітнім ступенем магістра.

В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання.

2.3.5. Практична підготовка проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо.

2.3.6. У графіку навчального процесу час на виконання курсових робіт не планується. Кількість курсових робіт - відповідно до навчального плану Освітньої програми. У випусковому семестрі курсові роботи можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи.

2.3.7. У графіку навчального процесу для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти виділяється, як правило, 1 тиждень.

2.3.8. Графік навчального процесу заочної форми навчання складається на підставі робочих навчальних планів на поточний навчальний рік та передбачає навчання здобувачів вищої освіти під час сесій. Сумарна тривалість сесій не може перевищувати терміни встановлені законодавством: за освітнім ступенем бакалавр на 1-2 курсах 30 календарних днів на рік, на 3-5 курсах - 40 календарних днів на рік та за освітнім ступенем магістр 30 календарних днів на рік.

2.4. Робочі навчальні плани

2.4.1. **Робочий навчальний план** - це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами та за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення упродовж навчального року.

Робочий навчальний план складається щорічно до 1 травня поточного року на основі навчального плану окремо для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми з урахуванням замовлень здобувачів вищої освіти щодо вибіркового навчальних дисциплін.

Структура робочого навчального плану включає:

- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл по семестрах;

- розподіл навчальних занять за видами.

2.4.2. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік складаються навчально-методичним відділом Університету, підписуються начальником навчально-методичного відділу та затверджуються профільним проректором Університету. Форма робочого навчального плану додається (Додаток 3).

2.5. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти

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

2.5.2. Всі навчальні дисципліни, що включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення.

Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш ніж 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. Процедура забезпечення вибору навчальних дисциплін здійснюється у відповідності до затверджених Положень Університету.

Здобувачі вищої освіти, підготовка яких здійснюється на замовлення Національної поліції України, обирають профільні блоки вибіркових навчальних дисциплін під час вступу до Університету.

2.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету.

2.6. Розклад занять

2.6.1. **Розклад занять** - це плануючий документ, який складається на підставі робочих навчальних планів відповідно до графіка навчального процесу та з урахуванням реальної чисельності здобувачів освіти у лекційних потоках і навчальних групах і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними науково-педагогічними працівниками кафедр. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

2.6.2. Основними видами розкладів в Університеті є: розклад навчальних занять денної форми навчання; розклад сесій заочної форми навчання; графіки проведення підсумкових контролів, графіки захистів практики; розклад атестації здобувачів вищої освіти.

2.6.3. Розклад навчальних занять денної форми навчання складає навчально-методичний відділ Університету на кожний семестр за кожною спеціальністю та формою навчання.

Для складання розкладу занять кафедри Університету подають до навчально-методичного відділу, не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року, розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками відповідної кафедри.

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

Внесення змін до затвердженого розкладу стосовно заміни науково-педагогічного працівника дозволяється як виключення лише за умови відповідного документального оформлення - обґрунтованої доповідної записки керівника відповідної кафедри за погодженням начальника навчально-методичного відділу і декана відповідного факультету.

Розклад навчальних занять денної форми навчання оприлюднюється на веб-сайті Університету не пізніше, як за десять днів до їх початку, а також розміщується на інформаційному стенді відповідного факультету. .

Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять несе декан факультету, завідувач кафедри.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють декан факультету, завідувач кафедри, навчально-методичний відділ.

2.6.4. Розклад сесій заочної форми навчання планується відповідно до затвердженого графіку навчального процесу і навчального плану. Розкладом занять заочної форми навчання передбачається: установча сесія, в період якої проходять навчальні заняття (переважно лекційні); екзаменаційна сесія, в період якої проходять навчальні заняття та проводяться контрольні заходи (заліки та екзамени).

При складанні розкладу сесій заочної форми навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для екзаменів та заліків (4 академічні годин на одну групу для складання екзамену та 2 академічні години для складання заліку).

Розклад сесій заочної форми навчання підписується начальником навчально-методичного відділу Університету, погоджується з деканами відповідних факультетів, завідувачами кафедр та затверджується профільним проректором Університету.

Розклад сесій заочної форми навчання оприлюднюється на веб-сайті Університету не пізніше, як за десять днів до їх початку, а також розміщується на інформаційному стенді відповідного факультету.

2.6.5. Графіки проведення підсумкових контролів, графіки захистів практики складаються на основі робочих навчальних планів на період семестрового контролю відповідно до затвердженого графіку навчального процесу, за кожною спеціальністю.

Розклад екзаменів складається, як правило, з розрахунку не більше 2 екзаменів на тиждень (як правило, час між екзаменами складає 3 дні).

Планування двох форм підсумкового контролю на один день категорично заборонено (для однієї академічної групи/взводу).

Тривалість екзамену не повина перевищувати чотирьох академічних годин на день.

Графіки проведення підсумкових контролів та графіки захистів практики складають методисти(фахівці) відповідного факультету, погоджуються деканом відповідного факультету, начальником навчально-методичного відділу та затверджуються проректором відповідного напрямку.

2.6.6. Розклад атестації здобувачів вищої освіти Університету.

Атестація здобувачів вищої освіти Університету визначається відповідною освітньо-професійною програмою, навчальним планом та проводиться у формі: складання комплексного кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

Період проведення атестації здобувачів вищої освіти Університету регламентує затверджений графік навчального процесу.

Тривалість випускної атестації у формі складання комплексного кваліфікаційного екзамену не повинна перевищувати чотирьох академічних годин на день.

Тривалість атестації здобувачів вищої освіти Університету у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) не повинна перевищувати п'яти академічних годин на день.

Розклад атестації здобувачів вищої освіти Університету розробляється навчально-методичним відділом окремо для кожного освітнього рівня та спеціальності, узгоджується з головою екзаменаційної комісії та затверджується ректором Університету.

Розклад атестації здобувачів вищої освіти Університету оприлюднюється на веб-сайті Університету не пізніше ніж за місяць до складання/ захисту комплексних кваліфікаційних екзаменів/випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

2.7. Робочі програми навчальних дисциплін.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни є робоча програма навчальної дисципліни (далі - РПНД).

Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) - документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх

оцінювання.

Робоча програма навчальної дисципліни є основним документом навчально-методичного забезпечення, передбачений освітнім законодавством.

Обсяг робочої програми навчальної дисципліни становить від 5 до 20 сторінок в залежності від обсягу дисципліни.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами у попередні роки, (при поновленні на навчання) а також у неформальній освіті.

Робоча програма навчальної дисципліни містить:

1. Титульну сторінку
2. Вступ
 - 2.1. Опис навчальної дисципліни
 - 2.2. Мету та завдання навчальної дисципліни
 - 2.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни
3. Результати навчання за дисципліною
4. Структуру навчальної дисципліни
5. Програму навчальної дисципліни
6. Порядок оцінювання результатів навчання
7. Рекомендовані джерела інформації (базові (основні) та допоміжні).

Зразок оформлення робочої програми навчальної дисципліни наведено у Додатку 4.

Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам вищої освіти на початок семестру, а вибіркової - на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

РПНД - це нормативний документ закладу вищої освіти, що розробляється науково-педагогічним працівником (як правило, лектором) кафедри, який забезпечує викладання певної навчальної дисципліни або створеною для цього робочою групою кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі Освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальному плані за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

РПНД розглядається і схвалюється на засіданні кафедри після чого виноситься на розгляд та обговорення на чергове засідання Вченої ради факультету у червні та погоджується з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми.

Для загальноінститутських кафедр робочі програми навчальних дисциплін виносяться на розгляд та обговорення на засідання кафедри після чого пакетом виноситься на розгляд і обговорення на чергове засідання Методичної ради у червні та погоджується з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми.

У випадках, коли до розробки РПНД залучаються науково-педагогічні працівники кількох кафедр, необхідним є розгляд на засіданнях всіх кафедр, які беруть участь у її формуванні.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляється одна РПНД.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина РПНД із зазначенням у ній розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального

плану та обов'язково оновлюється (переглядається і перезатверджується) у випадках:

- зміни державних стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції Освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

Поточні зміни до РПНД, що стосуються зміни або уточнення програми навчальної дисципліни, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації тощо, вносяться щорічно до початку нового навчального року у вигляді додатку або оновленої редакції РПНД. Зміни схвалюються на засіданні кафедри та погоджуються з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми.

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

Робочі програми навчальних дисциплін зберігаються на кафедрі, яка забезпечує викладення відповідних навчальних дисциплін у роздрукованому та електронному вигляді. Також примірники робочої навчальної програми з дисципліни (у кількості не менше ніж 3) надаються до загальної бібліотеки університету.

Уніфіковані вимоги щодо змісту, оформлення та порядку затвердження складових елементів навчально-методичного комплексу з навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, відповідно до яких здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті регулюються Положенням «Про навчально-методичний комплекс дисципліни»

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ

3.1. Форми організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється за такими формами:

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

3.2. Види навчальних занять

Навчальні заняття проводяться за такими основними видами:

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

Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, першого проректора, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

3.2.1. Лекція - це вид навчального заняття, призначеного для викладення теоретичного матеріалу. Її мета - дати систематизовані основи наукових знань з дисципліни, акцентувавши увагу на найскладніших і вузлових питаннях теми.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для здобувачів вищої освіти чи працівників Університету в окремо відведений час.

Лекції з навчальних дисциплін проводять науково-педагогічні працівники (як правило, професори і доценти) з високим рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання або викладачі, рівень наукової та професійної активності кожного з яких відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати на кафедру конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію за участю науково-педагогічних працівників профільних кафедр.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти. Лекція може проводитись із використанням засобів мультимедійної візуалізації та обладнання інтерактивного доступу.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання, оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал обліку роботи академічної групи та враховуються в рейтингу результатів навчання здобувача вищої освіти.

Методика проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) розробляється для конкретної навчальної дисципліни викладачами, які її викладають, і затверджується у робочій програмі навчальної дисципліни. Форми, методи проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту, особливостей дисципліни, досвіду і кваліфікації викладача, здобувачів вищої освіти.

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

3.2.3. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання. Підсумкові оцінки за кожне практичне заняття вносяться у відповідний журнал та враховуються в рейтингу результатів навчання здобувача вищої освіти.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях,

обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ навчальної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше 7-15 осіб. Перелік практичних занять цих навчальних дисциплін формується за обґрунтованою пропозицією відповідної кафедри та за рекомендацією Методичної ради Університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Практичне заняття з іноземної мови - форма навчального заняття, метою якого є формування іншомовної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти у складі мовних, мовленнєвих, прагматичних, соціокультурних тощо компетенцій, що засвідчують здатність здобувача вищої освіти здійснювати іншомовну комунікацію згідно із Загальноєвропейськими рівнями мовної освіти.

3.2.4. Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни, а також надання методичних рекомендацій з підготовки до занять або контрольних заходів.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації. Консультації напередодні екзамену проводяться екзаменатором відповідно до розкладу екзаменаційної сесії (підсумкової державної атестації).

Поточні консультації проводить викладач, що веде заняття у навчальній групі, науковий керівник курсової або кваліфікаційної роботи. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним навантаженням.

Консультації з навчальних дисциплін проводяться із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Протягом семестру дата консультацій з навчальних дисциплін визначається викладачем кафедри шляхом подання доповідної записки декану факультету щодо навчальної дисципліни, часу проведення, аудиторії, курсу/взводу.

3.3. Самостійна робота

3.3.1. Самостійна робота є формою організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну у вільний від аудиторних занять час. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у здобувача вищої освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

3.3.2. Самостійна робота може включати: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу тощо.

3.3.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.3.4. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, Методичними рекомендаціями для самостійної підготовки.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти.

3.3.5. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим. Форми контролю визначаються робочою програмою

навчальної дисципліни.

Завдання, що рекомендовані для самостійної роботи повинні бути виконані та здані на перевірку до проведення підсумкового контролю, якщо інші строки не визначені робочою програмою конкретної навчальної дисципліни.

3.3.6. Індивідуальне завдання - одна з форм самостійної роботи здобувача вищої освіти. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних (магістерських) робіт, підготовка рефератів, есе, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

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

Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

3.3.7. Курсова робота з навчальної дисципліни - це один із видів індивідуального завдання навчально-дослідного характеру, яке виконується відповідно до навчального плану і передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні цієї дисципліни, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

За час навчання здобувач вищої освіти повинен виконати курсові роботи з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності; їхня конкретна кількість передбачена навчальним планом.

На виконання курсової роботи передбачається, як правило, 30 годин самостійної роботи.

Тематика курсових робіт визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни; повинна бути актуальною та відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Теми курсових робіт затверджуються на засіданнях відповідних кафедр.

Здобувачу вищої освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку.

Керівництво курсовими роботами здійснюють науково-педагогічні працівники (як правило, професори та доценти), які мають досвід науково-педагогічної та/або практичної роботи та рівень наукової та професійної активності кожного з яких відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються у методичних рекомендаціях (вказівках), які розробляються кафедрами.

Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються за 100-бальною шкалою, чотирирівневою шкалою та шкалою оцінювання ECTS. Виконання та захист курсової роботи з навчальної дисципліни оцінюється кількістю балів, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому в Університеті порядку.

3.3.8. Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання певного

освітнього рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових завдань як теоретичного так і практичного характеру; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження, пов'язаною з темою роботи.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної (магістерської) роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Порядок визначення теми, призначення керівників, порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання регулюються окремим положенням. Мета, завдання і порядок виконання кваліфікаційних робіт, вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються у методичних рекомендаціях (вказівках), які розробляються кафедрами.

Керівництво кваліфікаційними (магістерськими) роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри, які мають науковий ступінь доктора філософії або доктора наук, коло наукових або фахових інтересів яких відповідає тематиці кваліфікаційної магістерської роботи і стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років. У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконання можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі.

Кваліфікаційні (магістерські) роботи зберігаються у загальній бібліотеці Університету.

3.4. Практична підготовка

Практична підготовка здобувач вищої освіти - є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми.

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

Процес організації та проведення практик в Університеті регламентується окремим Положенням Університету.

3.5. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають передбачену навчальними (робочими навчальними) планами, робочими програмами навчальних дисциплін діагностику рівня знань. При організації освітнього процесу в Університеті застосовується поточний та підсумковий контроль. При цьому в Університеті можуть проводитися додаткові контрольні заходи (вхідний контроль, ректорський контроль, комплексні контрольні роботи тощо).

Кафедри повинні забезпечити прозорість оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти; останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань. Кафедри зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних завдань) та довести їх до відома здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни.

3.5.1. Поточний контроль здійснюється науково-педагогічними працівниками під час проведення практичних, семінарських занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи. Конкретні форми проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначається робочою програмою відповідної навчальної дисципліни.

Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється у формі виконання здобувачем вищої освіти модульної контрольної роботи після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни (змістового модуля).

Критерії оцінювання модульного контролю визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни. Кількість модульних контролів залежить від кількості змістових модулів та обсягу навчальної дисципліни: до 3 кредитів включно - проводиться одна модульна контрольна робота, понад 3 кредити - може бути більше. При цьому, навіть при наявності більше 3 кредитів з навчальної дисципліни кафедра може прийняти рішення про проведення одного модульного контролю після вивчення навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до модульного контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він не має незадовільних оцінок за семінарські/практичні заняття з відповідного змістового модуля.

Письмова форма модульного контролю є обов'язковою, а матеріали модульного контролю зберігаються на кафедрі від дня його проведення до початку наступного семестру.

Результати перевірки модульних контрольних робіт (в балах) доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за три робочих дні після проведеного модульного контролю і виставляються в журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи. Здобувачі вищої освіти можуть безпосередньо знайомитися з перевіреними викладачем роботами під час аналізу їх результатів. З усіх незрозумілих питань здобувач вищої освіти має право отримати від викладача обґрунтовані пояснення.

Якщо здобувач вищої освіти не погоджується з результатами перевірки, він має право протягом двох днів звернутися з апеляцією до декана факультету, за дорученням якого керівник кафедри разом з викладачем повинні розглянути апеляцію і ухвалити остаточне рішення у триденний термін. За результатами розгляду апеляції кількість виставлених балів не може бути зменшеною, а тільки залишеною без зміни або збільшеною. Результати апеляції фіксуються на аркушах контрольного завдання з відповідними підписами керівника кафедри і викладача.

Якщо здобувач вищої освіти не склав модульний контроль з поважних причин, які підтверджено документально, він має право на його складання.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за навчальні заняття, модульну контрольну роботу або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником - для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти - для планування самостійної роботи.

Результати поточного контролю, а саме, оцінки за роботу на семінарських, практичних заняттях, самостійну роботу, модульний контроль виставляються викладачем в журнал обліку відвідування занять та успішності навчальної групи окремими графами. Результати цієї роботи враховуються під час підсумкового контролю. Правила ведення журналу обліку відвідування занять та успішності навчальної групи вказані у Додатку 5.

3.5.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу вищої освіти кредитів ЄКТС та присудження освітньої кваліфікації здійснюється виключно за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики). Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри і зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком навчального процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких, згідно з робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру. Недопущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

Терміни семестрового контролю визначаються графіком навчального процесу і графіками захисту курсових робіт та практик. За наявності об'єктивних підстав здобувачу вищої освіти розпорядженням декана факультету може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за стобальною та дворівневою шкалами оцінювання результатів навчання. Оцінювання відбувається, як правило, на підставі результатів поточного контролю, зокрема, за результатами роботи на практичних, семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також контрольних заходів (як правило, модульної контрольної роботи). Порядок та система оцінювання передбачається у робочих програмах навчальних дисциплін. Оцінки виставляються викладачем, який читає лекційний курс або веде семінарські (практичні) заняття і оголошуються здобувачам вищої освіти, як правило на останньому семінарському (практичному) занятті.

В Університеті, як правило, усі заліки **диференційовані**, у тому числі: захист матеріалів практики, стажування, курсових робіт тощо.

Семестровий екзаме́н - це форма підсумкового контролю перевірки засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини).

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти під час екзаменаційних сесій згідно із розкладом.

Екзамени проводяться в усній або письмовій формі (за екзаменаційними білетами, тестами тощо). Семестрові экза́мени проводяться науково-педагогічними працівниками, які читали лекції з відповідної навчальної дисципліни. У проведенні екзамену може брати участь науково-педагогічний працівник, який проводив у навчальній групі інші види занять з цієї навчальної дисципліни.

Результати екзамену фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості та журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи. Форма відомості обліку успішності додається (Додаток 6). У разі одержання позитивної оцінки бали заносяться до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (залікової книжки).

Оформлені заліково-екзаменаційні відомості передаються екзаменатором до деканату не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

Порядок оскарження результатів контрольних заходів. У випадку незгоди з оцінкою за семестровий контроль здобувач має право подати заяву (апеляцію) щодо оскарження результату контрольного заходу з навчальної дисципліни. Апеляція на ім'я декана відповідного факультету подається здобувачем вищої освіти особисто в день проведення заліку / усного екзамену або оголошення результатів письмового екзамену. На підставі подання декана факультету за наказом ректора університету створюється комісія для розгляду апеляції. До складу апеляційної комісії входять декан факультету (голова комісії), завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна (крім випадків, якщо завідувач кафедри проводив контрольний захід, результати якого оскаржуються), науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у проведенні семестрового контролю з цієї навчальної дисципліни.

Заява здобувача розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох робочих днів після її подання. Здобувач має бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

У випадку оскарження результату письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної навчальної дисципліни, детально вивчають письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією не допускається.

У разі оскарження результату усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим екзаменаційним білетом (тестовим або іншим екзаменаційним завданням) з навчальної дисципліни.

Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

«апеляцію відхилити, виставлену оцінку залишити без змін»;

«апеляцію задовольнити, змінити виставлену оцінку (вказується нова оцінка відповідно до діючої в ДонДУВС шкали оцінювання результатів навчання, але не нижче за отриману на контрольному заході (екзамені, заліку))».

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції невідкладно оголошуються здобувачеві, про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості виставляється головою апеляційної комісії. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від_(дата), протокол №____, декан факультету (підпис)».

Умови повторного складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки. Повторне складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки допускається протягом останнього семестру навчання за відповідною освітньою програмою за таких умов:

здобувач повторно складає екзамен (залік) не більше ніж з трьох освітніх компонентів;

здобувач повторно складає екзамен (залік) за певним освітнім компонентом лише один раз.

Для одержання дозволу на повторне складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки здобувач подає відповідну заяву проректору університету за напрямом навчальної роботи (для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії – першому проректору). Заява здобувача попередньо погоджується із завідувачем кафедри, за якою закріплена відповідна дисципліна, та деканом відповідного факультету (завідувачем докторантури – для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії). Після надання проректором (першим проректором) дозволу здобувачеві щодо повторного складання екзамену (заліку) завідувач відповідної кафедри визначає викладача, який приймає складання екзамену (заліку).

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

Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим Положенням Університету.

3.5.3. В Університеті можуть застосовуватись також інші види контролю. Контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти.

Основним видом такого контролю є проведення **комплексних контрольних робіт (ККР)**.

ККР - контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюється з метою

виявлення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти та контролю за якістю навчального процесу. На цей контрольний захід виносять весь матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни. Оцінювання рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти здійснюють з нормативних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі або навчальному році. Термін проведення ККР та перелік нормативних дисциплін, з яких буде здійснюватися ККР, визначає наказ ректора з урахуванням пропозицій навчально-методичного відділу, декана, гаранта Освітньої програми.

Результати даного виду контролю розглядаються на засіданнях кафедр, на оперативних нарадах навчальних підрозділів, навчально-методичного відділу з визначенням заходів, спрямованих на підвищення ефективності навчання. Вимоги щодо організації і проведення ККР в Університеті регламентується окремим положенням.

Ректорський контроль (РК) - спеціальні контрольні заходи, що проводяться у плановому порядку і передбачають виконання здобувачами вищої освіти завдань теоретичного і практичного спрямування, розроблених фахівцями відповідних кафедр.

Ректорський контроль проводиться: - один раз на рік для виявлення рівня засвоєння знань здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом; - за поданням навчально-методичного відділу, якщо результати семестрового контролю мають велику розбіжність з нормативними показниками якості знань; - у разі письмового звернення здобувачів вищої освіти зі скаргою на низький рівень викладання.

Перелік навчальних дисциплін, за якими проводиться РК, затверджується профільним проректором.

За результатами ректорського контролю навчально-методичний відділ готує аналітичну довідку з кількісними якісними показниками, узагальненням типових помилок. На підставі наданих до розгляду матеріалів ректорат приймає рішення щодо шляхів удосконалення освітнього процесу.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінювання освітніх досягнень здобувача вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувача вищої освіти.

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

Система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти (зарахування залікових кредитів) є стандартизованою та формалізованою (враховує особливості шкали оцінки МДУ (100- бальна), національної («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно») та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F)

Оцінка за національною шкалою	Бали	Оцінка ECTS
Відмінно/ Зараховано	90-100	A
Добре /Зараховано	82-89	B
	75-81	C
Задовільно/ Зараховано	67-74	D
	60-66	E
Незадовільно/ Не зараховано	35-59	FX
	1-34	F

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих в інших закладах вищої освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-

трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачено двосторонньою угодою).

Умови проведення оцінювання в Університеті:

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

- критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

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

- здобувач вищої освіти може бути недопущеним до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю. Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни, рішення про недопущення за поданням науково-педагогічного працівника приймається деканом факультету та оприлюднюється до початку відповідного контролю;

- у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу вищої освіти не присвоюються;

- у випадку коли навчальна дисципліна триває два семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Якщо дисципліну викладають три і більше семестри, у зведеній відомості та в додатку до диплому фіксується середньо зважена оцінка з округленням її до цілого значення. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни;

- якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено, у відомість обліку успішності науково-педагогічним працівником вноситься відповідний запис - «не з'явився». Про незалежні від здобувача вищої освіти причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити декана факультету. У разі своєчасного (не пізніш як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти продовжується термін складання семестрового контролю: в межах, визначених графіком навчального процесу - за рішенням декана, на більш пізній термін - розпорядженням профільного проректора. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- за рішенням кафедри здобувачам вищої освіти -призерам 2-го етапу всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських/курсантських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30% від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

- оцінюючи результати навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять здобувачами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, які отримали під час складання семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу вищої освіти видається окрема відомість (аркуш успішності).

Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз науково-педагогічному працівнику, який забезпечував

навчальну дисципліну згідно із розкладом, другий - комісії, яка створюється деканом факультету. До складу такої комісії науково-педагогічний працівник, який приймав екзамен (виставляв залік), як правило, не включається.

За результатами проведення семестрового контролю здійснюється допуск до навчання у наступному семестрі (році). Переведення на наступний курс здійснюється після виконання всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на поточний навчальний рік здобувачами вищої освіти.

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

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої навчальної дисципліни, практики, курсової роботи визначаються науково-педагогічним працівником, керівником проектної (робочої) групи відповідної Освітньої програми, схвалюються кафедрою та відображаються відповідно у робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до виконання курсової роботи тощо.

4.2. Оцінювання якості знань на денній формі навчання

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти на денній формі навчання Університету здійснюється за уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни незалежно від обсягу та тривалості викладання. Систему оцінювання знань може бути змінено тільки за рішенням Вченої ради Університету.

Вид контролю	Кількість балів для екзаменаційних дисциплін	Кількість балів для залікових дисциплін	Методика розрахунку балів
Робота на семінарському, практичному занятті	30 балів	30 балів	За відповідною формулою
Самостійна робота	20 балів	30 балів	Формулює кафедра
Модульний контроль	40 балів (20+20)	40 балів (20+20)	
Підсумковий контроль (екзамен)	10 балів		

Переведення результатів модульного контролю з бальної системи оцінювання у національну:

МК при max 20 балах	МК при max 40 балах
19-20 балів - «5» відмінно	37-40 балів - «5» відмінно
15-18 балів - «4» добре	30-36 балів - «4» добре
10-14 балів - «3» задовільно	20-29 балів - «3» задовільно
0-9 балів - незадовільно	0-19 балів - незадовільно

Обрахування успішності (кількості балів) здобувача вищої освіти на практичних та семінарських заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 викладач) за формулою 1:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 \cdot \text{кількість групових занять}) \cdot 5} \cdot 30$$

Обрахування успішності (кількості балів) здобувача вищої освіти на практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 викладачі) за формулою 2:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість групових занять} \cdot 5} \cdot 30$$

Кафедрами університету повинна забезпечитись прозорість оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

Науково-педагогічні працівники кафедр університету зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних завдань). Довести їх до відома здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, індивідуальних планах здобувачів вищої освіти (залікових книжках).

Результати підсумкового контролю перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ECTS.

Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою.

В обов'язковому порядку підсумковий семестровий контроль (екзамен) складається якщо:

- набрано від 50 до 59 балів, що відповідає оцінці «незадовільно»;
- є бажання покращити свою оцінку.

4.3. Оцінювання якості знань на заочній формі навчання

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти на заочній формі навчання Університету здійснюється за уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни незалежно від обсягу та тривалості викладання. Систему оцінювання знань може бути змінено тільки за рішенням Вченої ради університету.

Вид контролю	Кількість балів	Методика розрахунку балів
Поточний контроль в тому числі:	40 балів	підсумкова оцінка за аудиторну роботу + підсумкова оцінка за позааудиторну самостійну роботу
Робота на семінарському, практичному занятті (аудиторна робота)	20 балів	за відповідною формулою
Позааудиторна самостійна робота	20 балів	формулює кафедра
Семестровий (підсумковий) контроль (екзамен або залік)	60 балів	Розподіл балів згідно таблиці 1
ВСЬОГО	100 балів	

Максимальна кількість балів за *аудиторну роботу* здобувачів вищої освіти становить не більше 20 балів. Обрахування успішності (кількості балів) здобувача вищої освіти на практичних та семінарських заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 викладач) здійснюється за формулою 1:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 \cdot \text{кількість групових занять}) \cdot 5} \cdot 20$$

Обрахування успішності (кількості балів) здобувачів вищої освіти на практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 викладачі) здійснюється за формулою 2:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість групових занять} \cdot 5} \cdot 20$$

Максимальна кількість балів за позааудиторну **самостійну роботу** здобувачів вищої освіти становить не більше 20 балів (**методика розрахунку балів** за самостійну роботу визначається кафедрою).

Позааудиторна самостійна робота виконується здобувачем вищої освіти за завданням викладача, але без особистої участі викладача.

Обсяг часу, відведений на позааудиторну самостійну роботу фіксується:

- у робочому навчальному плані - загалом за теоретичним навчанням, кожним із циклів дисциплін, за кожною дисципліною;

- у робочих програмах навчальних дисциплін з орієнтовним розподілом за розділами або темами.

Кількість завдань для позааудиторної самостійної роботи визначається з обсягу годин, які передбачено навчальним планом на самостійну роботу з навчальної дисципліни.

Видами завдань для позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти можуть бути:

- для **оволодіння знаннями**: конспектування тексту; робота зі словниками й довідниками; ознайомлення з нормативними документами; навчально-дослідна робота; використання аудіо- й відеозаписів, комп'ютерної техніки й Інтернету тощо;

- для **закріплення й систематизації знань**: робота з конспектом лекції (обробка тексту), складання плану й тез відповіді; підготовка повідомлень до виступу на семінарі, конференції; підготовка рефератів, доповідей; складання бібліографії, тематичних кросвордів; тестування; складання таблиць для систематизації навчального матеріалу; вивчення нормативних матеріалів; відповіді на контрольні питання; аналітична обробка тексту (анотування, рецензування тощо);

- для **формування вмінь**: розв'язання завдань і вправ за зразком; розв'язання варіативних завдань і вправ; вирішення ситуаційних професійних завдань; підготовка до ділових ігор; підготовка курсових і дипломних робіт; виконання тестових завдань за окремими темами за допомогою програми Moodle тощо.

Види завдань для позааудиторної самостійної роботи, їх зміст і характер можуть мати варіативний і диференційований характер, урахувати специфіку спеціальності, досліджуваної дисципліни, індивідуальні особливості здобувача вищої освіти. За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які брали участь у позанавчальній науково-творчій діяльності (в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, конкурсах студентських наукових робіт та ін.) і досягли значних результатів, можуть надаватися додаткові бали як результат самостійної роботи з відповідної дисципліни.

Перевірка завдань для позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється викладачем під час проведення індивідуальних та групових консультацій з навчальної дисципліни, а також під час поточної заліково-екзаменаційної сесії.

Підсумки за позааудиторну самостійну роботу виставляються окремою графою в журналі обліку роботи академічної групи (від 0 до 20 балів).

Таблиця 1. Оцінювання семестрового контролю на заочній формі навчання

Кількість балів	Залік		Екзамен
50-60	зараховано	здобувач вищої освіти відповів на всі питання та його відповідь містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; правильно сформульовані відповідні тлумачення; містить аналіз нормативно-правових актів; містить порядок з теоретичним матеріалом фактичні дані, судову практику тощо; матеріал викладений логічно і грамотно (або правильно відповів на 50-60 тестових завдань)	
40-49		здобувач вищої освіти відповів на всі питання, показав	

		повне знання програмного матеріалу, успішно виконав завдання, передбачені навчальною програмою, засвоїв зміст основної літератури, але не продемонстрував творчі здібності, вміння порівнювати і аналізувати різні погляди на проблему та робити самостійні аргументовані висновки (або правильно відповів на 40-49 тестових завдань)
30-39		здобувач вищої освіти дав відповіді на поставлені запитання, однак відповідь на кожне з питань має хоча б один з таких недоліків: є неповною, є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, назв та змісту нормативно-правових актів, нечіткі характеристики відповідних явищ; не містить посилань на нормативно-правові акти (у разі необхідності), інші джерела, викладена з порушенням логіки подання матеріалу (або правильно відповів на 30-39 тестових завдань)
0-29	не зараховано	здобувач вищої освіти не може виконати завдання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів на 0-29 тестових завдань)

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- підвищення кваліфікації керівних та науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти.

5.2. Розроблення, експертиза і впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними працівниками, кафедрами, Методичною радою Університету, Навчально-методичним відділом Університету, вченими радами факультетів, Науковою радою Університету, Вченою Радою Університету.

5.3. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти та освітні програми;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчально-методичного відділу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

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

5.5. Контроль присутності здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях.

Відвідування навчальних занять для здобувачів вищої освіти є обов'язковим. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях, встановлених

розкладом.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний виставляти у журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи помітки встановленого зразка про відсутність здобувачів вищої освіти згідно з правилами ведення журналу.

Методист відповідного факультету здійснює щоденний контроль прибуття здобувачів та науково-педагогічних працівників на аудиторні навчальні заняття згідно з розкладом занять, оперативно приймає необхідні заходи для запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені порушення освітнього процесу доповідає керівництву факультету.

Керівництво факультету здійснює щоденний облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти.

Навчально-методичний відділ здійснює поточний контроль за організацією та проведенням навчальних занять в Університеті та інформує про це профільного проректора.

5.6. Педагогічний контроль. Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюються з метою вдосконалення методик викладання, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників та покращення міжкафедральних зв'язків.

5.6.1. Педагогічний контроль (контроль якості проведення навчальних занять) здійснюється керівництвом університету (ректором або профільним проректором), начальником навчально-методичного відділу, керівниками кафедр, факультетів, керівниками проектних (робочих) груп ОПІ, а також іншими особами за дорученням керівництва Університету, компетентними у сфері відповідних напрямків підготовки фахівців в Університеті, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, досвід науково-педагогічної роботи.

Педагогічному контролю підлягають усі види навчальних занять, які проводяться науково-педагогічними працівниками Університету. Особливе значення має контроль занять, які проводять науково-педагогічні працівники із незначним досвідом викладання. Оперативно здійснюються контрольні перевірки при наявності інформації про неналежне проведення навчальних занять.

Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до графіків контролю, які розробляються навчально-методичним відділом з урахуванням пропозицій, наданих кафедрами, факультетами, та затверджуються профільним проректором. Зазвичай графіки складаються на навчальний семестр. Залежно від цілей, завдань та інших обставин, контрольні відвідування занять здійснюються вищевказаними особами індивідуально. При потребі такі відвідування можуть проводитися комісією.

Планування контрольних відвідувань повинне здійснюватися з урахуванням професійної майстерності і науково-педагогічного стажу викладачів, науково-теоретичного і методичного рівня проведених ними занять. Про проведення контрольних відвідувань викладачі повинні інформуватися заздалегідь.

5.6.2. Головна мета взаємних відвідувань занять полягає у постійному обміні позитивним досвідом викладання. Взаємні відвідування носять зазвичай

внутрішньокафедральний характер. За взаємною домовленістю між кафедрами відвідування можуть проводитися на міжкафедральному рівні.

Взаємні відвідування занять проводяться відповідно до кафедральних графіків, які затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до науково-педагогічного складу кафедри. За вказівкою завідувача кафедри або за взаємною домовленістю з викладачами можуть відбуватися і позапланові взаємні відвідування.

5.6.3. Копії графіків контрольних і взаємних відвідувань занять надаються до навчально-методичного відділу для узагальнення щонайменше за тиждень до початку навчального семестру.

Перенесення запланованих контрольних і взаємних відвідувань занять можливе тільки з об'єктивних причин (хвороба, позапланове відрядження тощо). Про кожне перенесення робиться відповідна позначка у графіку відвідувань.

Під час відвідування заняття особа, яка перевіряє проведення заняття, та викладач, який проводить заняття, до аудиторії входять разом. Особа, що перевіряє, повинна бути

присутньою з початку заняття до його кінця. Під час проведення заняття особі, що його перевіряє, категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження викладачеві у присутності здобувачів вищої освіти і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача.

Особа, яка здійснювала контрольне або взаємне відвідування заняття, зобов'язана не пізніше наступної за відвідуванням доби провести обговорення заняття з викладачем, який його проводив. У разі потреби таке обговорення здійснюється за участі керівництва Університету, факультету, кафедри, начальника навчально-методичного відділу.

У ході обговорення заняття аналізуються його позитивні сторони й недоліки, беруться до уваги думка і пояснення викладача, який проводив заняття, робляться загальні висновки за проведенням заняттям, даються рекомендації для поліпшення якості занять.

Виявлені під час контрольного чи взаємного відвідування позитивні й негативні моменти повинні доводитися до відома інших викладачів шляхом обговорення заняття на засіданні кафедри чи факультету.

Особа, яка здійснює контрольне (взаємне) відвідування, зобов'язана не пізніше наступного за відвідуванням дня зробити відповідний запис у журналі взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників.

За підсумками контрольного відвідування необхідно відобразити у журналі загальну оцінку заняття, що було відвідане, сформулювати пропозиції (рекомендації) з ліквідації виявлених недоліків і вдосконалення викладання. Пропозиції (рекомендації) повинні бути конкретними та такими, виконання яких можна проконтролювати. Особа, яка здійснює взаємне відвідування, повинна відобразити в журналі пропозиції (рекомендації) чи побажання, спрямовані на вдосконалення організації, змістовного рівня та методики проведення заняття.

Викладач, заняття якого відвідувалося, повинен ознайомитися із записом у журналі і засвідчити це підписом. У випадку, якщо викладач, який проводив заняття, не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

При заповненні журналу взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічним працівникам необхідно уникати формалізму у веденні записів за результатами цих відвідувань, оскільки недостатньо принципова оцінка відвідуваного заняття чинить негативний вплив на якість викладання.

Контроль за організацією та проведенням контрольних і взаємних відвідувань занять здійснює навчально-методичний відділ, який перевіряє:

- своєчасність надання кафедрами, факультетами графіків контрольних і взаємних відвідувань;
- виконання встановлених вимог щодо підбиття підсумків і оформлення результатів відвідувань;
- проведену окремими викладачами та кафедрою у цілому роботу з реалізації зауважень та пропозицій, зроблених у ході контрольних і взаємних відвідувань занять.

Узагальнені матеріали щодо результатів контрольних і взаємних відвідувань занять аналізуються та розглядаються щороку на засіданні Методичної ради Університету.

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- науково-педагогічні та наукові працівники;
- практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно із Законом України «Про вищу освіту», для атестованих працівників - із Законом України «Про Національну поліцію», а також відповідними нормативними актами МОН України та МВС України.

6.2. Здобувачі вищої освіти

6.2.1. Навчальний час здобувача вищої освіти

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

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 40 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Тривалість пари 1 год. 20 хв. Зміна тривалості академічної години не допускається. Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом.

Навчальний день - це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальний тиждень - це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю не більше 54 академічних годин.

Кількість навчальних занять впродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, при цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та 18 академічних годин на тиждень за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Навчальний семестр - це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу і робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і, як правило, складає половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму і випуску) оформлюється відповідними наказами (наказами про переведення). Умовою переведення здобувача освіти на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

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

Для забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти, а також у разі неможливості виконання здобувачем вищої освіти затвердженого графіка освітнього процесу у зв'язку з складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, деканатом факультету може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

Вільне відвідування здобувачами вищої освіти занять за індивідуальним графіком допускається, як правило, для студентів третього й наступного курсів у порядку, встановленому в Університеті.

Підставою для надання індивідуального графіка навчання є: - працевлаштування; - догляд за дитиною віком до 3-х років та до 6-років (якщо не оформлено академічну відпустку); - участь у спортивному житті Університету; - стажування за кордоном тощо.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях та

контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.3. Науково-педагогічні працівники

6.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

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

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

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлює Університет на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховуються, виходячи з астрономічної години, крім проведення навчальних занять.

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

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

Особливості планування та обліку навантаження науково-педагогічних працівників регламентується окремим положенням Університету.

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

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня науково-педагогічного працівника, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на відповідну кафедру і керівника робочої (проектної) групи відповідної Освітньої програми.

Читання лекцій, як правило, повинне плануватися тільки професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

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

Науково-педагогічний працівник має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у випадку, коли його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники, або коли не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах

сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних працівників несе завідувач кафедри.

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

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

Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт. Інформація щодо виконання планових показників передається до навчально-методичного відділу Університету.

У випадку заздалегідь не передбаченої відсутності науково-педагогічного працівника завідувач кафедри приймає рішення про заміну, що закріплюється заявою, яка узгоджується з начальником навчально-методичного центру і містить позитивну резолюцію профільного проректора. Оригінал заяви зберігається у навчально-методичному відділі, копія - на кафедрі. Цей документ дає підстави для зарахування додаткового навчального навантаження науково-педагогічному працівникові, який здійснював заміну, і вносити зміни до обсягів виконання навантаження науково-педагогічного працівника, який був відсутній. Перерозподіл навантаження відбувається у межах запланованих годин. При цьому додаткова оплата заміні не передбачається.

Перерозподіл закріплення навчальних дисциплін між певними науково-педагогічними працівниками кафедр після затвердження у встановленому порядку обсягів навчальної роботи, укладання й затвердження розкладів занять може відбуватися лише після обговорення даного питання на засіданні кафедри, прийняття відповідного рішення із занесенням до протоколу засідання. Доповідна записка завідувача кафедри з інформацією про закріплення (перезакоплення) дисциплін за науково-педагогічними працівниками та взаємозамінність, у межах кафедри подається до навчально-методичного відділу не пізніше ніж за 1 місяць до початку нового навчального семестру.

Враховуючи виконання науково-педагогічними працівниками навантаження не тільки за денною, але й за заочною формою навчання, що планується у другій половині дня або у вихідні, виконання наукової, методичної, організаційної та виховної роботи, для таких працівників (за поданням завідувача кафедри та позитивною резолюцією декана) може встановлюватися гнучкий графік робочого часу з обов'язковим дотриманням розкладу занять.

Річні відпустки науково-педагогічних працівників плануються на час, коли згідно з розкладом занять не передбачено навчального навантаження (аудиторна робота, контрольні заходи, керівництво практиками і стажуванням), зазвичай у літній період.

6.3.2. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника

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

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, здійснюється у вільний від навчальної роботи час з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.\

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» 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 у наукових працях працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

7.2. Система внутрішнього забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

8. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. У разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного, природного, соціально-політичного, епідеміологічного або воєнного характеру, що може перешкоджати організації освітнього процесу у штатному режимі, заклад вищої освіти, за рекомендацією МОН, МВС України та за відповідним рішенням Вченої ради ЗВО, може вжити заходів щодо організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, у т.ч. проведення державної атестації за умови забезпечення надійної автентифікації здобувачів вищої освіти