



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ КИЇВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

Київ - 2025

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
2.1.	Мета та принципи організації освітнього процесу	4
2.2.	Форми, рівні та ступені здобуття освіти	6
3.	ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	8
3.1.	Мовна політика	8
3.2.	Учасники освітнього процесу	8
3.3.	Моделі організації освітнього процесу	8
3.4.	Зміст освіти та освітні програми	9
3.5.	Навчальні плани	11
3.6.	Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти	12
3.7.	Навчально-методичне забезпечення. Робочі програми навчальних дисциплін	12
4.	ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	13
4.1.	Облікові одиниці навчальної роботи здобувача вищої освіти	13
4.2.	Навчальне навантаження здобувача вищої освіти	14
4.3.	Графіки освітнього процесу	15
4.4.	Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій	16
4.5.	Академічний регламент викладачів та кафедр	16
5.	ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ	18
5.1.	Види навчальної роботи	18
5.2.	Навчальні заняття	18
5.3.	Самостійна робота	21
5.4.	Індивідуальні завдання	22
5.5.	Практична підготовка	23
6.	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	23
6.1.	Загальні цілі та вимоги до оцінювання	23
6.2.	Види оцінювання	24
6.3.	Рівні організації оцінювання	25
6.4.	Види контролю з освітнього компонента	25
6.5.	Атестація	27
6.6.	Шкала та критерії оцінювання	27

6.7.	Ліквідація академічної заборгованості	29
6.8.	Організація повторного вивчення дисципліни	30
6.9.	Облік і контроль виконання освітньої програми здобувачами вищої освіти	30
6.10.	Процедура оскарження та розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання результатів навчання	33
6.11.	Академічний рейтинг здобувача вищої освіти	33
7.	УПРАВЛІННЯ КОНТИНГЕНТОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	34
7.1.	Прийом на навчання	34
7.2.	Переводи здобувачів вищої освіти на наступний семестр/ курс	34
7.3.	Відрахування здобувачів вищої освіти	34
7.4.	Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти	36
7.5.	Переведення здобувачів вищої освіти	38
7.6.	Переведення здобувачів вищої освіти на індивідуальний графік навчання	43
7.7.	Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки	44
8.	ПРИСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ	47
8.1.	Присвоєння освітньої кваліфікації	47
8.2.	Повторна атестація здобувачів вищої освіти	47
8.3.	Скасування присудження ступеня вищої освіти	47
8.4.	Додаток до диплома і фіксація особливих досягнень	47
8.5.	Порядок виготовлення і обліку документів про освіту	48
9.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	48
10.	ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ	50
11.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	52
	ГЛОСАРІЙ	53

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті Київ (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає основні принципи організації та здійснення освітньої діяльності за освітніми програмами, їх реалізації та науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав і обов'язків учасників освітнього процесу.

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

1.3. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється, відповідно до цього Положення та нормативних документів Університету Київ (далі – Університету), що визначають як питання організації освітнього процесу, так і забезпечення якості освіти. Організація післядипломної освіти регулюється окремими положеннями Університету.

1.4. Організаційні засади інклюзивного навчання з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної вищої освіти з урахуванням потреб і можливостей таких осіб, у т.ч. функціонування інклюзивних груп та забезпечення супроводу інклюзивного навчання, регулюються *Положенням про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Університеті Київ*.

1.5. Загальні моральні принципи й правила етичної поведінки учасників освітнього процесу визначає Кодекс корпоративної етики та академічної доброчесності науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету Київ.

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

1.7. Процедури вирішення конфліктних ситуацій, що виникають під час реалізації освітнього процесу, оскарження результатів оцінювання навчання, атестації та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти регламентується: *Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в Університеті Київ, Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій в Університеті Київ, Положенням про організацію та проведення поточного і підсумкового контролю, і процедуру його оскарження в Університеті Київ*.

1.8. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

1.9. Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наведених в додатку 1 до цього Положення «Глосарій».

2. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мета та принципи організації освітнього процесу

2.1.1. *Освітній процес в Університеті* – це система організаційних, педагогічних і дидактичних заходів, що забезпечують реалізацію змісту вищої освіти на відповідному рівні відповідно до стандартів вищої освіти та освітніх програм (далі – ОП). Освітній процес спрямований на формування у здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) компетентностей, визначених освітніми програмами.

2.1.2. Організація освітньої діяльності в Університеті передбачає:

- інтеграцію освіти, науки, досліджень та практичної діяльності;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
 - ефективне та оптимальне використання людського капіталу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
 - мобільність та оперативне реагування на вимоги замовника освітніх послуг та ринку праці, стратегічні й тактичні зміни у системі професійної підготовки, інновації в освіті;
 - комплексність та оптимальність реалізації всіх напрямів діяльності (освітньої, організаційно-методичної, наукової, виховної тощо) на основі дотримання компетентнісного, студентоцентрованого та практикоорієнтованого підходів;
 - розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці, перспектив розвитку галузі, національних та міжнародних стандартів та вимог;
 - забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів з обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
 - об'єктивне оцінювання результатів навчання та підтвердження здобутої кваліфікації відповідно до стандарту вищої освіти;
 - сприяння набуттю здобувачами професійної кваліфікації;
 - визнання якісної практичної підготовки здобувачів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
 - інклюзивність, гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
 - формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, роботодавців, закладів вищої освіти України та закордонних країн;
 - публічність та відкритість в обговоренні здобутків, результатів роботи Університету та його структурних підрозділів з різних напрямів діяльності серед основних стейкхолдерів Університету, в т.ч. у віртуальному просторі закладу вищої освіти та засобах масової інформації;
 - колективну та особисту відповідальності адміністративного персоналу, науково-педагогічних працівників, допоміжного персоналу, здобувачів за організацію,

реалізацію і результати освітнього процесу у співпраці з зовнішніми стейкхолдерами, які залучаються до процесів оцінювання та вдосконалення освітнього процесу.

2.1.3. Головною вимогою до організації освітнього процесу в Університеті є забезпечення належної якості освітньої діяльності.

Якість освітньої діяльності – відповідність організації та реалізації освітнього процесу в Університеті вимогам законодавства, стандартам вищої освіти, ліцензійним умовам, внутрішнім нормативним документам Університету, а також очікуванням здобувачів та інших стейкхолдерів. Вона охоплює кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення освітнього процесу, а також сприяє досягненню визначених результатів навчання.

Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності визначено Статуті Університету, Концепції освітньої діяльності Університету Київ, Внутрішньої політики забезпечення якості, цим Положенням та системою нормативних документів Університету, які забезпечують відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, стандартом вищої освіти чи договором про надання освітніх послуг.

2.1.4. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на загальних принципах діяльності закладів вищої освіти України: автономії та самоврядування, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх, а також фундаментальних принципах і підходах до вищої освіти, які реалізуються в країнах Європейського простору вищої освіти: науковості, гуманізму, демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу, студентоцентризму, наступності та безперервності системі вищої освіти, сприяння навчанню впродовж життя, доброчесності, інноваційності тощо.

2.2. Форми, рівні та ступені здобуття освіти

2.2.1. Організація освітнього процесу в Університеті базується на системі вищої освіти, що охоплює відповідні рівні вищої освіти, визначені законодавством.

2.2.2. *Формами здобуття вищої освіти* в Університеті є:

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

2.2.3. *Очна (денна) форма здобуття вищої освіти* – основний спосіб організації навчання здобувачів в Університеті, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року за безпосередньої участі здобувача та є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

2.2.4. *Очна (заочна) форма здобуття вищої освіти* – спосіб організації навчання здобувачів в Університеті за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння ОП в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за цією формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

2.2.5. *Дистанційна форма здобуття вищої освіти* – індивідуалізований процес здобуття освіти в Університеті, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2.6. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття вищої освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради Університету за умови, що за цією спеціальністю наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття вищої освіти.

2.2.7. *Мережева форма здобуття вищої освіти* – спосіб організації навчання здобувачів, завдяки якому оволодіння ОП відбувається у взаємодії Університету з іншими суб'єктами освітньої діяльності на договірних засадах і запроваджується за рішенням Вченої ради Університету.

2.2.8. *Дуальна форма здобуття вищої освіти* – спосіб організації навчання здобувачів денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу ОП на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма в Університеті запроваджується за рішенням Вченої ради Університету, а особливості її організації регламентуються окремим Положенням Університету.

2.2.9. Університет може використовувати інші форми здобуття вищої освіти та поєднувати їх відповідно до цього Положення, а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти.

2.2.10. Здобувачі мають право при вступі обирати форму здобуття вищої освіти або поєднувати їх на умовах визначених Університетом.

2.2.11. Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними ОП на таких *рівнях вищої освіти*:

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

Додатковими напрямками освітньої діяльності Університету можуть бути:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової вищої освіти для громадян України та інших країн;
- підготовка кадрів вищої кваліфікації – докторів наук на науковому рівні провадження освітньої діяльності.

2.2.12. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного *ступеня вищої освіти*:

- бакалавр;

- магістр;
- доктор філософії.

2.2.13. *Бакалавр* – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти в результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.2.14. *Магістр* – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) в результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмами. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС.

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

2.2.15. *Доктор філософії* – це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Організація освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем для здобуття ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до окремого Положення..

2.2.16. Для здобуття ступеня вищої освіти за іншою спеціальністю також приймаються особи, які здобули раніше той самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти, чи здобувають його не менше одного року (за умови виконання ними індивідуального навчального плану у повному обсязі). Умовою зарахування здобувача для одночасного навчання за іншою спеціальністю в тому самому або в іншому закладі вищої освіти є виконання вимог, аналогічних переведенню на спеціальність відповідно до законодавства.

3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Мовна політика

3.1.1. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

3.1.2. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства. Відповідно до ОП один або кілька освітніх компонентів можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

3.1.3. Рішення про викладання однієї, кількох або всіх освітніх компонентів ОП, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів іноземною мовою може бути прийняте вченою радою Університету за умови, що усі здобувачі, які вивчають відповідні компоненти, володіють відповідною мовою.

3.1.4. При викладанні освітніх компонентів іноземною мовою Університетом можуть створюватися окремі групи для різних категорій здобувачів – іноземних громадян та громадян України.

3.2. Учасники освітнього процесу

3.2.1. *Учасниками освітнього процесу в Університеті є:* науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах; інші працівники. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

3.2.2. *Науково-педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

3.2.3. *Педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

3.2.4. *Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Здобувачами вищої освіти в Університеті є студенти та аспіранти.

3.2.5. *До інших осіб, які навчаються в Університеті,* належать слухачі програм підготовки до вступу, підвищення кваліфікації, перепідготовки, професійного розвитку, стажування та інших програм післядипломної освіти, які не мають на меті здобуття ступеня вищої освіти.

3.3. Моделі організації освітнього процесу

3.3.1. *Моделі організації освітнього процесу* визначаються з урахуванням можливостей сучасних інформаційних та освітніх технологій, орієнтуються на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, висококомпетентного фахівця у відповідній сфері професійної підготовки, здатного до постійного оновлення наукових знань та їх застосування у професійній діяльності, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних змін соціально-економічного та професійного середовища.

3.3.2. Освітній процес в Університеті може реалізовуватись за традиційною, дистанційною та змішаною моделями.

3.3.3. *Традиційна модель організації освітнього процесу* передбачає проведення занять в прямому контакті викладачів зі здобувачами безпосередньо в аудиторіях.

3.3.4. *Дистанційна модель організації освітнього процесу* передбачає проведення занять як опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, як асинхронно, так і синхронно в часі, через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS) – Moodle/Google Class.

3.3.5. *Реалізація моделі змішаного навчання,* передбачає поєднання традиційної та дистанційної моделей при проведенні навчальних занять.

Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів і здобувачів, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, проектування сценарію навчання, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а, насамперед самостійної роботи здобувачів.

Змішана модель навчання може бути реалізована на основі ротаційної моделі (у т. ч. перевернутий клас), гнучкої моделі, моделі самостійного змішування та поглибленої віртуальної моделі. Базові підходи до реалізації будь-якої моделі змішаного навчання визначаються специфікою кожної дисципліни та індивідуальними педагогічними підходами викладача.

3.3.6. Модель організації освітнього процесу визначається ОП або за необхідності (коли можливості фізичного відвідування Університету учасниками освітнього процесу обмежені або відсутні з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан та ін.) – наказом ректора про особливості організації освітнього процесу у певному семестрі навчального року.

3.4. Зміст освіти та освітні програми

3.4.1. Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично і методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти.

3.4.2. *Зміст освіти* в Університеті визначається стандартами вищої освіти спеціальностей, освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами, робочими програмами навчальних дисциплін та практик, нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і реалізується під час проведення навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та позанавчальної діяльності та висвітлюється у навчально-методичному забезпеченні.

3.4.3. *Стандарти вищої освіти* розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями. *Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до ОП:*

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти - обсяг освітньої складової освітньо-наукової/освітньо-творчої програми);
- мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;
- опис предметної області, що містить: інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності; теоретичний зміст; методи, методики та технології, необхідні для практичного використання; інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;
- вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- форму (форми) атестації здобувачів;
- додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;
- вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

За відсутності затвердженого стандарту вищої освіти ОП формується відповідно до Національної рамки кваліфікацій, яка містить системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів, що визначається певною сукупністю результатів навчання, які є характерними для кваліфікацій відповідного рівня.

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

3.4.5. В освітній діяльності Університету використовуються такі *види освітніх програм*:

- освітньо-професійні – для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- освітньо-професійні або освітньо-наукові – для другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- освітньо-наукові – для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти з підготовки докторів філософії.

3.4.6. *Освітня програма включає:*

- *обов'язкову частину*, що визначається та узгоджується відповідним стандартом вищої освіти в термінах результатів навчання, обов'язкову для освоєння всіма здобувачами за ОП;
- *вибіркову частину*, що забезпечує вільний вибір здобувачами освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених ОП (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

3.4.7. *Навчально-методичне забезпечення ОП включає:*

- стандарти вищої освіти (за наявності);
- опис ОП;
- навчальні плани;
- типові програми з освітніх компонентів (за наявності);
- робочі навчальні програми з дисциплін, виробничої та інших видів практики;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- вимоги та рекомендації до атестації (кваліфікаційного іспиту, кваліфікаційної роботи (проєкту));
- вимоги та рекомендації до організації та результатів проєктної та науково-дослідної діяльності здобувачів;
- документацію, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості.

3.4.8. Усі ОП мають єдиний порядок розроблення, затвердження, відкриття, оприлюднення, реалізації, моніторингу, постійного перегляду та закриття, визначений *Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм в Університеті Київ*.

3.5. Навчальні плани

3.5.1. *Навчальний план* – нормативний документ Університету, який складається на підставі ОП та структурно-логічної схеми підготовки, що визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг

навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

3.5.2. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою здобуття освіти на основі відповідної ОП та графіка освітнього процесу.

3.5.3. Форма навчального плану розробляється навчальним відділом, затверджується і вводиться в дію наказом ректора.

3.5.4. Навчальний план формується та затверджується Вченою радою Університету одночасно з проектом ОП в процесі її запровадження або перегляду і оновлення у порядку, встановленому *Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм в Університеті Київ*. Уведення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

3.5.5. При складанні навчального плану обов'язково мають враховуватися визначені цим Положенням вимоги з нормування навчального часу здобувачів і планування освітнього процесу.

3.5.6. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірккову складові. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі обов'язкові освітні компоненти та види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення програмних результатів навчання за ОП, визначені стандартом вищої освіти та ОП.

Навчальні плани мають враховувати вимоги щодо вибіркковості дисциплін, визначені законодавством, та передбачати наявність кредитів для вибірккових навчальних дисциплін.

3.5.7. Навчальні плани за інституційними формами здобуття освіти повинні бути тотожними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку освітніх компонентів, кількості кредитів ЄКТС, контрольних заходів з урахуванням специфіки форми здобуття освіти в частині обсягів аудиторних занять та індивідуальних завдань, графіків освітнього процесу.

3.5.8. Кількість обов'язкових, включаючи практики, та вибірккових освітніх компонентів, не повинна перевищувати 16 на навчальний рік. Курсова робота, що виконується в межах навчальної дисципліни не рахується як окремий контрольний захід. Курсова робота чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, виділяються окремою позицією в навчальному плані та враховується в число 16 освітніх компонентів на навчальний рік.

3.5.9. Документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне та організаційне забезпечення впродовж навчального року, є робочий навчальний план, який укладається для кожної форми навчання за роками навчання для кожної ОП. Його оригінал зберігається у навчальному відділі, а копії – на випускових кафедрах.

3.5.10. *Робочі навчальні плани* розробляються навчальним відділом. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- графік освітнього процесу;
- навчальний план;

- кількість здобувачів, які обрали навчальні дисципліни, відповідно до Каталогу вибіркового дисциплін ОП, інших ОП та переліків вибіркового дисциплін інших закладів вищої освіти;

- угоди з базами практик;

- інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) фактори, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

Робочий навчальний план погоджується з завідувачем кафедри та затверджується проректором за напрямом роботи.

3.5.11. Робочий навчальний план є основою для формування навчального навантаження на кожному кафедрі, з урахуванням кількості сформованих академічних груп.

3.6. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

3.6.1. *Індивідуальна освітня траєкторія здобувача* – персональний шлях реалізації його особистісного потенціалу, що ґрунтується на виборі ОП, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

3.6.2. В Університеті *індивідуальна освітня траєкторія включає*, зокрема можливість:

- послідовного здобуття освітніх кваліфікацій;

- вільного вибору навчальних дисциплін в обсязі, що відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту»;

- вибору тематики індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), творчих, науково-дослідних робіт (проектів), тематики кваліфікаційних робіт, баз практики;

- участі у програмах внутрішньої та міжнародної мобільності, в т.ч. віртуальних академічних обмінів;

- участі у науково-дослідній роботі кафедри;

- навчання за індивідуальним графіком.

3.6.3. Формування індивідуальної освітньої траєкторії забезпечується вільним вибором здобувачем навчальних дисциплін, що регулює відповідне Положення.

У межах обсягу вибіркової частини здобувач має право обирати освітні компоненти самостійно. Вибір освітніх компонентів може здійснюватися у межах, передбачених відповідною ОП та робочим навчальним планом, з каталогу вибіркового дисциплін, розміщених на сайті Університету, з переліку вибіркового дисциплін інших програм та каталогів вибіркового дисциплін інших закладів вищої освіти.

3.6.4. Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через *індивідуальний навчальний план*. На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку для кожного здобувача розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркового освітніх компонентів.

3.6.5. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем.

3.7. Навчально-методичне забезпечення. Робочі програми навчальних дисциплін

3.7.1. Організацію освітнього процесу, розробку та оновлення навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, контроль за якістю викладання навчальних дисциплін забезпечує кафедра, за якою вона закріплена.

3.7.2. Основні документи і форми навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, питання його розробки, змісту, збереження і доступності здобувачам регулює *Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін в Університеті Київ*.

3.7.3. Організацію освітнього процесу відносно окремого освітнього компонента визначають робоча програма.

3.7.4. *Робоча програма* є основним документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, що визначає її мету, очікувані результати навчання, зміст (теми), орієнтовну тематику завдань, обсяг у кредитах та розподіл за формами організації освітнього процесу та видами занять, передумови для вивчення дисципліни, форми поточного і підсумкового контролю, методи та критерії оцінювання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення (за потреби) та рекомендовані джерела інформації.

3.7.5. Робоча програма розробляється на підставі робочого навчального плану ОП, примірної (типової) програми дисципліни, затвердженої Міністерством освіти та науки України, Міністерством охорони здоров'я України (за наявності).

4. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Облікові одиниці навчальної роботи здобувача вищої освіти

4.1.1. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування відповідної освітньої програми.

4.1.2. *Обліковими одиницями навчального часу здобувача є:*

- *академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару (90 хвилин);

- *навчальний день* – частина навчального часу тривалістю не більше 8 академічних годин;

- *навчальний тиждень* – частина навчального часу з максимальним обсягом аудиторного навантаження: для магістрів – до 18 академічних годин; для бакалаврів – до 30 академічних годин. З урахуванням самостійної роботи, загальний тижневий бюджет часу здобувача денної форми навчання становить 45–54 години. Для здобувачів заочної, дистанційної та вечірньої форм можуть встановлюватися інші нормативи максимального обсягу аудиторного навантаження, оскільки теоретичне навчання цієї категорії супроводжуються формуванням загальних та фахових компетентностей під час трудової діяльності;

- *навчальний семестр* – частина навчального часу обсягом 30 кредитів ЄКТС. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом ОП. Навчальне навантаження здобувачів під час семестру пропорційне його тривалості (з урахуванням практик) і, як правило, становить половину річного навантаження;

▪ *навчальний рік* – складова частина навчального часу обсягом, як правило, 60 кредитів ЄКТС, яка складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, заліково-екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових.

▪ *навчальний курс* – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, атестації і канікул. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань річний бюджет часу здобувача, як правило, становить 1800 годин (60 кредитів ЄКТС).

4.2. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти

4.2.1. *Типове навантаження здобувача з освітнього компонента* впродовж періоду навчання складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки до складання та складання контрольних заходів.

4.2.2. Визначення навчального навантаження здійснюється з урахуванням структури та змісту ОП, мети та завдань освітнього процесу, вимог законодавства України та рекомендацій ЄКТС.

4.2.3. Навчальне навантаження освітнього компонента визначається за загальним обсягом видів навчальної діяльності, які здобувач має реалізувати для досягнення запланованих результатів навчання.

4.2.4. Для розрахунку навчального навантаження враховуються:

▪ кількість аудиторних годин на освітній компонент (кількість контактних годин на тиждень, помножена на кількість тижнів);

▪ час, що витрачається на самостійну роботу, необхідну для успішного завершення навчальної дисципліни (підготовка до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; збір та відбір відповідних матеріалів; огляд, вивчення цих матеріалів; написання доповідей, проєктів, рефератів, підготовка презентацій тощо);

▪ час, необхідний для проходження практик, та підготовки звітів за ними; час, необхідний для підготовки та написання курсових робіт (проєктів); час, необхідний для підготовки та написання кваліфікаційних робіт; час, необхідний для підготовки та проходження поточного та підсумкового контролю.

4.2.5. При формуванні навчальних планів враховуються такі вимоги щодо структури кредиту ЄКТС:

▪ кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) може становити від 50 % до 33,5 %, однак не менше ніж 10 годин, залежно від галузі знань та спеціальності: при підготовці здобувачів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувача, у той час у сфері природничих наук, технічних спеціальностей може закладатися більше на роботу в лабораторіях та практичну підготовку;

▪ обсяг навчального навантаження здобувачів встановлюється з урахуванням того, що сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою має відповідати вимогам стандарту вищої освіти (за його наявності). У разі відсутності відповідного стандарту, тривалість навчальних занять за заочною формою не повинна перевищувати 20 % обсягу

аудиторних занять, передбачених навчальним планом денної форми в межах тієї самої освітньої програми;

- самостійна робота здобувача вищої освіти має становити від 50 % до 66,5 % від загальної кількості годин;

- усі види практик є окремим видом навантаження, яке в навчальному плані враховується як самостійна робота.

4.2.6. Моніторинг навчального навантаження здійснюється з метою оцінки відповідності фактичних витрат часу здобувачів запланованим показникам та їх відповідності встановленим вимогам.

4.2.7. Основним інструментом моніторингу є опитування здобувачів. Додатково можуть використовуватись: аналіз успішності, зворотний зв'язок від здобувачів щодо обсягу фактичного навчального навантаження через фокус-групові дослідження тощо.

4.2.8. За результатами моніторингу визначається, які освітні компоненти вважаються здобувачами перевантаженими, які недовантаженими, та, за потреби, проводяться заходи коригування з урахуванням рівня складності та обсягу освітнього компонента, що передбачає:

- адаптацію обсягу навчального матеріалу для ефективнішого засвоєння змісту освітнього компонента;

- перегляд видів навчальної діяльності для досягнення оптимального балансу між аудиторною та самостійною роботою; коригування оцінювання шляхом зміни форм поточного формативного та підсумкового сумативного оцінювання та контролю; комплексне коригування з комбінацією зазначених вище заходів.

4.3. Графіки освітнього процесу

4.3.1. *Графік освітнього процесу* складається на навчальний рік і визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), атестації, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

4.3.2. Графік освітнього процесу за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом і затверджується ректором Університету.

4.3.3. Зміни до графіків освітнього процесу можуть вноситися наказами ректора університету у зв'язку з: офіційними вихідними за розпорядженням виконавчих органів; виробничою необхідністю; погодними умовами та ін.

4.3.4. *Графік освітнього процесу за денною формою навчання* укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 10 місяців (36-40 тижнів) і розпочинається, переважно, з 1 вересня;

- сукупна тривалість теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може перевищувати 42 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною ОП) – не менше ніж 8 тижнів;

- навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання завершується заліково-екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою);

- практики, передбачені навчальними планами можуть проводитися як до, так і після заліково-екзаменаційних сесій;

- час для написання кваліфікаційної роботи складає не менш, ніж 4 тижні за першим (бакалаврським) та не більше ніж 8 тижнів за другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

- для проведення кожної форми атестації здобувачів у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

4.3.5. *Графік освітнього процесу за заочною формою навчання* передбачає такі етапи:

- установча сесія, під час якої здобувачів ознайомлюють з основними завданнями, передбаченими під час вивчення навчальних дисциплін, надають загальну інформацію, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують та здають виконані завдання викладачам;

- заліково-екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі презентують виконані у міжсесійний період завдання, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість заліково-екзаменаційних сесій (разом з установчою) заочної форми навчання становить:

- до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за першим (бакалаврським) рівнем;

- до 40 календарних днів на рік для старших курсів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

При організації заліково-екзаменаційних сесій заочної форми навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більше, ніж 5 днів на тиждень і не більше, ніж 8 академічних годин на день. При цьому окремо виділяється час для іспитів на академічну групу.

4.4. Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій

4.4.1. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, заліково-екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик.

4.4.2. Розклад навчальних занять є основним документом для організації освітнього процесу та складається на основі робочих навчальних планів, з урахуванням реальної чисельності здобувачів у потоках і групах.

4.4.3. При укладанні розкладів враховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потребу у використанні спеціалізованих приміщень та / або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень / корпусів, нормативи, встановлені академічним регламентом навчального часу здобувачів освіти та викладачів, зазначені у цьому Положенні тощо.

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

- сумарна кількість навчальних занять і контрольних заходів не може перевищувати 8 академічних годин протягом одного навчального дня;

▪ для здобувачів за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і контрольних заходів не може перевищувати 40 академічних годин протягом п'ятиденного навчального тижня.

4.4.5. Розклади занять, графіки проведення консультацій до іспитів та іспитів, роботи екзаменаційних комісій укладає навчальний відділ на основі рекомендацій кафедр та затверджуються проректором за напрямом роботи.

4.4.6. Консультативні дні встановлюються рішенням кафедри – 2 дні на тиждень по 3 години та затверджуються у вигляді графіка, з подальшим оприлюдненням на сайті кафедри та на дошці оголошень.

4.4.7. Накази на проходження практик на кожен семестр готує навчальний відділ. Укладання угод з базами практики про проходження практики відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік забезпечується кафедрами, на яких забезпечується виконання відповідних ОП.

4.4.8. Розклади занять, графіки проведення консультацій до іспитів та іспитів оприлюднюються на офіційному сайті Університету не пізніше, ніж за три дні до початку їх проведення. Затверджені розклади роботи екзаменаційних комісій оприлюднюються на офіційному сайті Університету не пізніше, ніж за тиждень до початку її роботи.

4.4.9. Відвідування навчальних занять і проходження практик є обов'язковим для здобувача. Забороняється відвертати здобувачів від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.5. Академічний регламент викладачів та кафедр

4.5.1. Робочий час викладача включає навчальну (проведення навчальних занять, іспитів, заліків тощо), методичну, наукову, організаційну та інші види діяльності. Загальний річний обсяг робочого часу викладача не перевищує 1548 годин при середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням відпустки, святкових і неробочих днів). Цей обсяг фіксується в індивідуальних планах роботи і не може бути перевищений.

4.5.2. Обсяг навчальних занять, закріплених за викладачем, визначається в облікових (академічних) годинах і становить до 600 академічних годин на рік.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження (але не більше ніж 100 годин) у межах свого робочого часу з внесенням змін до штатного розкладу кафедри. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні вносяться до індивідуального плану роботи викладача.

Навчальні години, передбачені для самостійної роботи здобувачів, не враховуються в навчальне навантаження викладача.

4.5.3. Планування робочого часу викладачів здійснюється за індивідуальними планами з розподілом за видами діяльності (навчальна, методична, наукова, організаційна) відповідно до цього Положення та *Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Університету*. Індивідуальні плани формуються з урахуванням рівня професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації викладача та відповідності планам роботи кафедри.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні та педагогічні працівники, розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує начальник навчального відділу.

4.5.4. Зміни до індивідуального плану щодо навчального навантаження вносяться у канікулярний період згідно з графіком навчального процесу.

На період відраження, хвороби, проходження підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт. Його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри у межах встановленого робочого часу та максимального навчального навантаження або шляхом залучення сумісників з погодинною оплатою праці.

Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг іншої діяльності в межах 36-годинного робочого тижня.

4.5.5. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. План консультацій регулюється завідувачем кафедри та обов'язково фіксується у журналі реєстрації консультацій і відпрацювань.

4.5.6. Навчальне навантаження викладачів кафедри схвалюється на засіданні кафедри, погоджується начальником навчального відділу та затверджується проректором за напрямом роботи. Розподіл навантаження здійснює завідувач кафедри з урахуванням кваліфікації викладачів, їх наукової діяльності, досвіду викладання та сфери наукових інтересів.

4.5.7. Лекційні курси доручаються, як правило, професорам або доцентам, а також викладачам із досвідом, науковими публікаціями, участю у створенні навчальних посібників. Допускається читання лекцій асистентами чи викладачами без наукового ступеня за окремим дозволом, за умови наявності відповідного професійного досвіду. У таких випадках гарант освітньої програми або завідувач кафедри надають методичні рекомендації і здійснюють відвідування лекцій.

4.5.8. Виконання індивідуальних планів контролюється щомісяця з фіксацією фактичного часу, витраченого на навчальну роботу.

Звіти про виконання подаються до навчального відділу до 5 числа наступного місяця.

Кожен викладач звітує на засіданні кафедри двічі на рік: за підсумками першого семестру і навчального року.

Після звіту завідувач кафедри вносить висновок у відповідний розділ індивідуального плану.

На основі затверджених звітів кафедра формує річний звіт про виконання плану роботи, який подається до начальника навчального відділу до 1 липня поточного року.

4.5.9. Інформація щодо виконання планових показників використовується для щорічного оцінювання науково-педагогічної діяльності працівників відповідно до затвердженої процедури.

4.5.10. Підвищення кваліфікації (проходження стажування) є обов'язковим не рідше одного разу на п'ять років.

Місце стажування, його тема та науковий напрям повинні відповідати профілю професійної діяльності викладача.

Порядок проходження стажування регулюється відповідним положенням Університету.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

5.1. Види навчальної роботи

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

- навчальні заняття – лекція, практичне заняття, лабораторне заняття, семінарське заняття, консультація;
- самостійна робота;
- практична підготовка – навчальна, виробнича, переддипломна практики;
- контрольні заходи.

5.2. Навчальні заняття

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

5.2.2. На першому навчальному занятті з освітньої компоненти викладач має ознайомити здобувачів з формами, критеріями та методами оцінювання, іншими даними, представленими у робочій програмі, освітній програмі та стандарті вищої освіти, принципами та нормами академічної доброчесності та відповідальністю за порушення академічної доброчесності в Університеті.

5.2.3. *Навчальні заняття в Університеті проводяться за такими основними видами:*

- лекція;
- практичне заняття (тренінг, практикум);
- семінарське заняття;
- лабораторне заняття;
- консультація.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять, зокрема передбачати факультативні заняття (факультатив).

5.2.3.1. *Лекція* – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності, який призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції розрізняють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, підсумкові й оглядові);
- способом проведення (інформаційні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, зміст та порядок розробки і затвердження яких встановлюється *Положенням про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін в Університеті Київ*.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник, що вперше претендує на читання лекцій, має сформулювати конспект лекцій та подати завідувачу кафедри на затвердження, за погодженням з гарантом ОП.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але має академічну свободу тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, форм і методів донесення його до здобувачів.

5.2.3.2. *Практичне заняття* – вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання визначених завдань. Практичне заняття може бути реалізоване як тренінг (практикум), що передбачає його інтерактивне проведення з метою формування і розвитку відповідних компетентностей.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті, засобах діагностики. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів.

Практичне заняття проводиться за попередньо розробленим планом. Елементами проведення такого заняття є попередній контроль знань, умінь і навичок здобувачів, постановка загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольні завдання, їх оцінювання, зворотний зв'язок.

Практичні заняття проводять викладачі кафедри (допускається залучення до проведення таких занять аспірантів 3-4 років навчання) в навчальних аудиторіях, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання (наочними матеріалами, тренажерами, симуляційним обладнанням тощо). Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи (кількість підгруп в академічній групі визначає навчальний відділ).

Оцінки, отримані здобувачем за окремі практичні заняття, є компонентом поточного і підсумкового оцінювання, порядок проведення яких визначено цим Положенням та *Положенням про організацію та проведення поточного і підсумкового контролю, і процедуру його оскарження в Університеті Київ*.

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

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення).

Лабораторне заняття проводиться з кількістю здобувачів, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання, як правило, в одній підгрупі академічної групи.

Допуску здобувачів до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю готовності до виконання лабораторної роботи, виконання завдань лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Оцінки, отримані здобувачем за окремі лабораторні заняття, є компонентом поточного і підсумкового оцінювання, порядок проведення яких визначено цим Положенням та *Положенням про організацію та проведення поточного і підсумкового контролю, і процедуру його оскарження в Університеті Київ*.

5.2.3.4. *Семінарське заняття* – навчальне заняття, на якому викладач проводить колективне обговорення/дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо). Семінарські заняття спрямовані на поглиблення та систематизацію знань здобувачів, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оцінювальних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначається у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами індивідуальних завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-дискусія, семінар-дослідження, проблемний семінар, науковий семінар тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості здобувачів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп.

Оцінки за кожне семінарське заняття є компонентом поточного і підсумкового оцінювання, порядок проведення яких визначено цим Положенням та *Положенням про організацію та проведення поточного і підсумкового контролю, і процедуру його оскарження в Університеті Київ*.

5.2.3.5. *Консультація* – вид навчального заняття, під час якого здобувачі отримують від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, зорієнтована на виконання індивідуальних завдань чи тлумачення теоретичних питань навчальної дисципліни.

Під час консультацій може бути організоване індивідуальне або колективне відпрацювання пропущених занять здобувачами відповідно до вимог цього Положення.

5.2.3.6. *Факультатив (факультативне заняття)* – заняття, спрямоване на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- поглибленого вивчення навчальної дисципліни;
- вивчення факультативних навчальних дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативи плануються й застосовуються в освітньому процесі для вивчення англійської мови, проведення заняття з фізичної культури в спортивних секціях тощо за бажанням здобувачів, форм підсумкового контролю не мають.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, відповідно, обсяг навчальних годин факультативних занять не є частиною обсягів кредитів ОП і не включаються до навчальних планів з підготовки за ОП. Результати навчання, набуті здобувачами на факультативних заняттях, можуть бути визнані Університетом відповідно до нормативної бази.

5.2.4. Особливим видом навчальної роботи вважається участь здобувачів у внутрішніх університетських, Всеукраїнських та міжнародних олімпіадах. Кожна кафедра проводить перший тур олімпіад з дисципліни та направляє переможців до участі у другому турі. Така участь враховується у рейтингову оцінку навчальних досягнень здобувачів. Порядок участі здобувачів в олімпіадах регламентовано у відповідних Положеннях.

5.3. Самостійна робота

5.3.1. *Самостійна робота* – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувач опановує освітній компонент у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

5.3.2. Форми, види та зміст, вимоги до організаційно-методичного та іншого забезпечення самостійної роботи здобувачів, порядок її організації, оцінювання та контролю визначені *Положенням про організацію самостійної роботи здобувачів в Університеті Київ*.

5.3.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом. Самостійна робота здобувача є основним засобом опанування навчального матеріалу, що виконується в позааудиторний час.

5.3.4. Самостійна робота включає опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, науково-дослідну роботу, виконання індивідуальних завдань.

5.3.5. Для самостійної підготовки здобувачам рекомендовано виділяти:

- до практичного заняття – 1-2 години;
- до семінарського заняття – 2-4 години;
- до лабораторної роботи, – 2-3 години;
- до диференційного заліку – 6 годин;
- до іспиту – від 10 до 30 годин;
- на кожну лекцію – 1 годину.

5.3.6. Зміст самостійної роботи здобувача за конкретною дисципліною визначається робочою програмою, методичними матеріалами та вказівками викладача.

5.3.7. Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою освітньої компоненти для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних (аудиторних) занять.

5.3.8. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

5.3.9. Для самостійної роботи здобувача також рекомендується навчально-методична, наукова та фахова монографічна і періодична література. Відповідна інформація щодо переліку літературних джерел, рекомендованих електронних ресурсів, онлайн-курсів тощо обов'язково має відображатися в робочій програмі.

5.3.10. Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, в тому числі через віддалений доступ, в навчальних кабінетах, лабораторіях університету та у віртуальному навчальному середовищі.

5.3.11. Для організації самостійної роботи здобувача з використанням складного медичного, лабораторного та іншого обладнання, установок, інформаційних систем з боку працівників кафедри, в межах їх робочого часу, забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця. У таких випадках самостійна робота здобувачів проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних обладнання і дидактичних засобів. Графік доводить до відома здобувачів на початку поточного семестру.

5.3.12. *Науково-дослідна робота* – це форма організації індивідуальної самостійної або групової роботи здобувачів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками.

5.3.13. Науково-дослідна робота здобувачів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі (відповідно до навчальної дисципліни);
- науково-дослідна робота здобувачів у позааудиторний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

5.3.14. Індивідуальна самостійна наукова робота здобувача передбачає участь у щорічних наукових конференціях Університету, міжвузівських та науково-практичних конференціях (конгресах, з'їздах тощо) в Україні та за кордоном; авторство (співавторство) в опублікованих статтях в наукових фахових виданнях України та за кордоном, патентах; участь в якості виконавця кафедральної науково-дослідницької роботи.

5.3.15. Для здійснення контролю електронні копії сертифікатів, дипломів учасників та публікацій здобувачів зберігаються в особовій справі, а також на кафедрі, якою реалізується відповідна ОП, за якою проходить підготовку здобувач.

5.3.16. Інші нормативні вимоги щодо процедур організації, планування і контролю науково-дослідної роботи здобувачів регулюються відповідними Положеннями.

5.4. Індивідуальні завдання

5.4.1. *Індивідуальне завдання* – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми в цілому, що виконується здобувачем на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання. Тематика індивідуальних завдань забезпечується попередньо підготовленими методичними рекомендаціями щодо їх виконання, а матеріали завдань, як правило, мають набір варіантів, зокрема різної складності. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно під керівництвом викладача.

5.4.2. Основними видами індивідуальних завдань є: курсова робота, кваліфікаційна робота, а також есе, навчальні історії хвороб; мультимедійні презентації; реферати та інші завдання реферативного, дослідницького, аналітичного-оглядового характеру).

Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами для реалізації групових методів навчання в освітньому процесі.

5.4.3. *Курсова робота* є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів/робіт має відповідати практичним потребам спеціальності або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Здобувач виконує не більше однієї курсової роботи/проєкту за навчальний рік. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсового проєкту/роботи.

5.4.4. *Кваліфікаційна робота* виконується, відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає:

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

5.4.5. Здобувачу надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

5.4.6. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює наказом ректора по Університету за поданням керівника структурного підрозділу на початку останнього навчального року першого (бакалаврського) рівня та на початку другого семестру другого (магістерського) рівня.

5.4.7. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення та зберігання регулюються Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи в Університеті Київ питання організації роботи екзаменаційних комісій з проведення атестації здобувачів – Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій в Університеті Київ.

5.5. Практична підготовка

5.5.1. *Практична підготовка* здобувачів передбачає неперервність і послідовність її проведення з метою практичного застосування здобутих під час навчання обсягу практичних знань та вмінь, загальних та професійних компетентностей, які відповідають освітнім рівням вищої освіти, що спрямовано на:

- формування професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування.

5.5.2. Види практик, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в ОП та навчальних планах, регламентовано Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Університеті Київ та іншими нормативними документами Університету.

5.5.3. Практику здобувачів проводять з врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, на клінічних базах, підприємствах, організаціях та установах різної форми власності в Україні та закордонних країнах відповідно до укладених договорів.

5.5.4. Метою практики є формування інтегральної, загальних та професійних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, виховання потреби систематично поновлювати знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати їх у практичній роботі.

5.5.5. Завданнями практичного навчання є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами та методами, що є частиною новітніх технологій;
- набуття навичок: прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації; впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень; співпраці з трудовим колективом тощо.

5.5.6. Проведення практичної підготовки здобувачів може бути організоване як в час, виділений в межах навчального розкладу, так і в час поза навчальним розкладом, який здобувач використовує для підвищення рівня своєї практичної підготовки за власною ініціативою за погодженням із викладачем.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Загальні цілі та вимоги до оцінювання

6.1.1. Оцінювання здобувачів орієнтоване на заохочення їх до активної участі у творенні навчального процесу та має на меті:

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

6.1.2. Оцінювання здобувачів має бути об'єктивним, прозорим і справедливим, з урахуванням рівних можливостей для всіх здобувачів. При цьому:

- оцінювання здійснюється послідовно, справедливо та об'єктивно для всіх здобувачів, відповідно до встановлених процедур;
- здобувачам надається достатній час для навчання перед проведенням оцінювання.
- викладачі та інші особи, залучені до оцінювання, повинні бути ознайомлені з інструкціями щодо проведення контрольних заходів, критеріями та рубриками оцінювання;
- у разі конфлікту інтересів викладачі мають право відмовитися від участі в оцінюванні;
- шкала оцінювання здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, має відповідати загальній шкалі оцінювання, а строки – затвердженому індивідуальному графіку;

- під час оцінювання мають бути враховані особливі потреби здобувачів (наприклад, визначення місця, часу та умов виконання завдань);
- інформація про оцінювання має бути чіткою, точною та доступною для здобувачів, викладачів та інших учасників освітнього процесу;
- критерії та методи оцінювання доводяться до здобувачів на першому занятті; результати поточного оцінювання оголошуються здобувачам після кожного практичного, семінарського або лабораторного заняття з роз'ясненнями у разі потреби;
- особам з особливими освітніми потребами, або тим, хто має хронічні захворювання чи тимчасову непрацездатність, за заявою здобувача на ім'я проректора, надаються умови для проходження заходів контролю відповідно до індивідуальних особливостей.

6.2. Види оцінювання

6.2.1. Дані про результати навчання здобувачів отримуються, аналізуються та формулюються у процесі:

- поточного формувального оцінювання – для відстеження особистісного розвитку та опанування навчального досвіду;
- сумативного оцінювання – для співвіднесення досягнень здобувачів з програмними результатами навчання.

6.2.2. При проектуванні поточного формувального оцінювання для ефективного навчання:

- забезпечується зворотній зв'язок – здобувачі повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- завдання, як правило, формуються у такий спосіб, який дозволить здобувачам під час їх виконання використовувати результати своїх досліджень;
- система оцінювання має допомогти здобувачу визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні навчальної дисципліни.

6.2.3. При проектуванні сумативного оцінювання забезпечується:

- можливість об'єктивного визначення рівня досягнення здобувачами програмних результатів навчання за підсумками освітнього компонента або освітньої програми;
- формулювання завдань, які дозволяють комплексно оцінити знання, уміння та навички здобувачів відповідно до цілей і змісту навчання;
- забезпечення чітких критеріїв і стандартів оцінювання, які дозволяють встановити ступінь відповідності результатів навчання встановленим вимогам та кваліфікаційним характеристикам.

6.3. Рівні організації оцінювання

6.3.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється на рівнях ректорату, кафедр та викладачів.

6.3.2. Оцінювання на рівні ректорату охоплює:

- вхідний контроль знань;
- контроль залишкових знань (ректорський контроль у формі проведення комплексних контрольних робіт).

6.3.3. Оцінювання на рівні кафедр проводиться за розпорядженням начальника навчального відділу і включає:

- моніторинг та аналіз успішності здобувачів;

- забезпечення вчасного та правильного документального оформлення результатів навчання;

- організацію тестування здобувачів із окремих освітніх компонентів для визначення рівня залишкових знань.

6.3.4. Оцінювання на рівні викладача передбачає:

- вхідний контроль знань здобувачів;
- поточний контроль протягом семестру;
- підсумковий семестровий контроль (у формі заліку, диференційованого заліку або іспиту).

6.4. Види контролю з освітнього компонента

6.4.1. *Вхідний контроль знань* може здійснюватися викладачем на першому занятті з освітнього компонента за рішенням кафедри або викладача у разі необхідності. Вхідний контроль не впливає на підсумкову оцінку здобувача та є формою реалізації поточного формувального оцінювання. Контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів. Результати аналізуються на засіданнях кафедр для розробки заходів підтримки та коригування освітнього процесу.

6.4.2. *Контроль залишкових знань* проводиться вибірково через певний час після завершення вивчення освітнього компонента. Мета — виявити рівень збереження знань здобувачів. Результати контролю залишкових знань не впливають на оцінювання конкретного здобувача і використовуються для статистичного аналізу освітнього процесу. Контроль залишкових знань проводиться у межах процедур внутрішнього оцінювання результатів навчання (ректорський контроль, контроль декана факультету, зовнішній контроль).

6.4.3. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення аудиторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Оцінювання здійснюється у вигляді нарахування певної кількості балів.

На одному занятті здобувач може отримати бали за різні види діяльності (усну відповідь, виконання практичних завдань і вправ, письмовий або комп'ютерний контроль тощо).

Самостійну роботу здобувачів, передбачену темою заняття поряд з аудиторною роботою, оцінюють під час поточного контролю відповідної теми. Засвоєння тем, винесених лише на самостійну роботу, перевіряється під час підсумкового контролю.

6.4.4. *Форми проведення поточного контролю* та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою для кожної освітньої компоненти та відображаються у робочих програмах. Форми поточного контролю можуть включати:

- усне опитування дає змогу контролювати не лише знання, а й вербальні здібності, сприяє виправленню мовленнєвих помилок; відтворення матеріалу сприяє кращому його запам'ятовуванню, активному використанню наукових понять, що неможливо без достатнього застосування їх у мовленні;

- письмове опитування допомагає з'ясувати рівень засвоєння матеріалу з дотриманням вимог академічної доброчесності під час його проведення;

- тестування – це стандартизований та обмежений за часом контрольний захід, який дозволяє із заздалегідь встановленим ступенем вірогідності визначити актуальний, наявний

у здобувача в даний час рівень знань, відносно стійкі компетенції, у тому числі уміння й навички;

- оцінювання ступеня відпрацювання практичних навичок передбачає моніторинг якості засвоєння необхідних теоретичних знань і відпрацювання на практичних заняттях мануальних навичок, які так необхідні лікарю в майбутньому для розв'язання професійних задач.

6.4.5. *Підсумковий контроль* об'єднує заходи семестрового контролю та атестації здобувачів. Мета підсумкового контролю – оцінювання результатів навчання здобувачів на певному рівні або етапі освітнього процесу.

6.4.6. Семестровий контроль проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу, який визначений робочою програмою відповідної освітньої компоненти, у терміни, що встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та захисту курсових робіт і практик.

Порядок та методика проведення заліків та іспитів визначено у Положеннях про організацію та проведення поточного і підсумкового контролю, і процедуру його оскарження в Університеті Київ.

6.4.6.1. *Семестровий іспит* – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, яка відбувається як окремий контрольний захід.

Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни:

При визначенні підсумкової оцінки враховуються результати поточного контролю навчання протягом семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання іспиту.

Іспити приймають лектори або інші викладачі, уповноважені відповідними структурними підрозділами, які не мають особистих, професійних або інших зв'язків зі здобувачами освіти, що можуть спричинити конфлікт інтересів. Призначення екзаменаторів здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності, неупередженості, фахової компетентності та об'єктивності. При цьому враховується відповідність кваліфікації викладача змісту навчальної дисципліни та цілей освітньої програми.

Зміст і структура білетів визначаються рішенням відповідної кафедри та затверджується завідувачем кафедри на початку поточного навчального року.

Формування розкладу іспитів здійснюється з дотриманням наступних вимог:

- відхилення від затвердженого розкладу іспитів не допускається;
- для підготовки здобувачів до кожного іспиту передбачається не менше ніж два календарні дні, залежно від семестрового обсягу навчальних годин з відповідної навчальної дисципліни;

- перед кожним іспитом обов'язково організовується консультація, яка проводиться викладачем освітнього компонента у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

6.4.6.2. *Залік* – це форма контролю з дисципліни, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчальної програми освітнього компонента в повному обсязі на підставі результатів поточного контролю.

Заліки можуть буди семестровими або підсумковими.

Заліки здійснюються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські, лабораторні заняття в академічній групі або читали лекції з цієї дисципліни на останньому занятті в семестрі.

6.4.6.3. *Диференційований залік* – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу за освітнім компонентом оцінюється на підставі результатів поточного контролю та проходження співбесіди чи перевірки практичних навичок на останньому занятті з дисципліни. Перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, визначається навчальним планом.

6.5. Атестація

6.5.1. *Атестація* – встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

6.5.2. *Форми атестації* визначаються в ОП з дотриманням вимог стандарту вищої освіти та можуть включати:

- атестаційний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (для відповідних спеціальностей).

6.5.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, процедура створення і порядок роботи якої регламентується Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій в Університеті Київ.

6.5.4. Терміни проведення атестації визначаються у навчальних планах і графіку освітнього процесу та доводяться до відома здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

6.6. Шкала та критерії оцінювання

6.6.1. В Університеті встановлюється застосування 100-бальної (табл. 6.1) системи оцінювання для ОП, за якими здійснюється підготовка.

Таблиця 6.1

100-бальна шкала оцінювання

Оцінка в балах (мін. бал – макс. бал / min. grade point – max. grade point)	Університет- ська диференційо- вана шкала / University grading scale	Університетськ а недиференційо- вана шкала / University pass/fail scale	Шкал а ЄКТС / ECTS grades	Пояснення / Explanation
90-100	Відмінно / Excellent	Зараховано / Pass	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилкок)
82-89	Добре / Good		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81			C	Добре (в загальному вірне

				виконання з певною кількістю суттєвих помилок)	
66-73	Задовільно / Satisfactory			D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-65				E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
30-59	Незадовільно / Fail	Не зараховано / Fail		FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-29				F	Неприйнятно (з обов'язковим повторним курсом)

6.6.2. Критерії оцінювання поточної успішності здобувачів повинні бути відображені кафедрами у робочих програмах освітніх компонентів із зазначенням чіткої структури умов та вимог отримання здобувачем на занятті оцінки.

6.6.3. При оцінюванні результатів академічної успішності здобувачів застосовуються такі стандартизовані узагальнені критерії оцінювання знань, які можуть бути уточнені в робочій програмі освітнього компоненту з урахуванням специфіки як самої дисципліни, так і застосовуваних видів контрольних заходів:

- оцінка «відмінно» виставляється здобувачу, який систематично працював протягом семестру, показав під час контрольного заходу різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань; рівень компетентності – високий (творчий);

- оцінка «добре» виставляється здобувачу, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поновлення у ході подальшого навчання та професійної діяльності; рівень компетентності – достатній (конструктивно-варіативний);

- оцінка «задовільно» виставляється здобувачу, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі помилки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених помилок під керівництвом науково-педагогічного працівника; рівень компетентності – середній (репродуктивний);

- оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання

при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи; рівень компетентності – низький (рецептивно-продуктивний).

6.6.4. Підсумковий контроль у формі заліків оцінюється за двобальною шкалою:

- оцінка «зараховано» виставляється здобувачу, який виконав навчальний план дисципліни, не має академічної заборгованості; рівень компетентності – не нижче середнього (репродуктивного);

- оцінка «не зараховано» виставляється здобувачу, який не виконав навчальний план дисципліни, має академічну заборгованість (середній бал нижче ніж 3,0 та/або пропуски занять); рівень компетентності – низький (рецептивно-продуктивний).

6.6.5. Процес оцінювання результатів навчання спирається на попередньо визначений в процесі планування і розробки робочих програм освітніх компонентів набір критеріїв для оцінювання завдань – рубрики оцінювання. Такі рубрики оцінювання повинні чітко встановлювати критерії (одну або кілька ознак або параметрів, які служать основою для оцінки продуктивності навчальної діяльності здобувача), дескриптори (пояснення значення кожної ознаки чи параметра, які ілюструють критерії, що вимірюються), рівні оцінки (шкала оцінювання).

6.7. Ліквідація академічної заборгованості

6.7.1. Моментом виникнення академічної заборгованості є дата отримання здобувачем незадовільних результатів («не зараховано», «незадовільно») під час заходів підсумкового контролю, встановленого графіком освітнього процесу, або в межах строків, визначених за результатами проходження практик.

6.7.2. Якщо здобувач не з'явився на захід підсумкового контролю та не надав документального підтвердження поважних причин своєї відсутності протягом трьох робочих днів після дати заходу, він вважається таким, що використав спробу скласти захід, і отримує академічну заборгованість.

У відповідній відомості виставляється оцінка «незадовільно» із зазначенням кількості балів.

6.7.3. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, момент виникнення академічної заборгованості визначається як дата отримання незадовільного результату в строки, передбачені їхнім індивідуальним навчальним планом.

6.7.4. З метою ліквідації академічної заборгованості здобувач має право на повторне складання підсумкового контролю не більше трьох разів відповідно до затвердженого графіка перескладань.

6.7.5. У разі третього перескладання підсумкового контролю заходи проводить комісія, сформована наказом начальника навчального відділу.

6.7.6. Строки для ліквідації академічної заборгованості встановлюються відповідно до затвердженого графіка перескладань та мають завершитися до початку наступного навчального періоду.

6.7.7. Результати перескладання підсумкового контролю вносяться:

- до направлення на ліквідацію академічної заборгованості (отримується в навчальному відділі);

- до залікової книжки;

- до індивідуального навчального плану здобувача.

6.7.8. Після складання підсумкового контролю викладач повертає направлення на ліквідацію академічної заборгованості до навчального відділу для перенесення результатів у відомість, особову картку та ІНП здобувача.

6.7.9. Здобувачі, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені строки, підлягають відрахуванню відповідно до вимог цього Положення та Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, та надання їм академічної відпустки.

6.7.10. У разі виникнення академічної заборгованості через хворобу здобувач має право на оформлення академічної відпустки.

6.7.11. Особи, відраховані через академічну заборгованість, можуть бути поновлені на навчання за умови виконання вимог Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, та надання їм академічної відпустки.

6.8. Організація повторного вивчення дисципліни

6.8.1. У разі одержання незадовільної оцінки здобувач може ліквідувати академічну заборгованість шляхом проходження повторного вивчення дисципліни, включно з передбаченими робочою програмою поточними формами оцінювання та складанням іспиту відповідно до встановлених критеріїв оцінювання.

6.8.2. Повторне вивчення дисциплін організується в Університеті на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг.

6.8.3. Повторне вивчення навчальних дисциплін можливе за умови:

- для навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним планом у поточному семестрі, дозволяється перенести їх вивчення (у повному обсязі або частково) на один із наступних семестрів не більше ніж для двох дисциплін;
- забезпечення виконання вимог щодо набуття необхідних компетентностей та дотримання структурно-логічної схеми освітньої програми.

6.8.4. Рішення про повторне вивчення дисциплін приймається здобувачем та випусковою кафедрою до початку ліквідації академічних заборгованостей. Здобувач повідомляє про це шляхом подання заяви до навчального відділу.

6.8.5. Здобувач, який не подав відповідної заяви у встановлені терміни без поважної причини, вважається таким, що відмовився від повторного вивчення дисципліни.

6.8.6. На підставі заяви здобувача начальник навчального відділу затверджує План повторного вивчення дисципліни, формує проєкт наказу про організацію повторного вивчення та готує договір про надання додаткових освітніх послуг для підписання.

6.8.7. Договір про надання додаткових освітніх послуг між здобувачем і Університетом укладається відповідно до затвердженого кошторису на поточний навчальний рік.

6.8.8. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване протягом того навчального семестру, в якому ця дисципліна викладається згідно з навчальним планом.

6.8.9. Після успішного виконання плану повторного вивчення здобувач складає заходи підсумкового контролю на загальних засадах під час заліково-екзаменаційної сесії.

6.8.10. Результати підсумкового контролю після повторного вивчення вносяться до:

- відомості ліквідації академічної заборгованості;

- залікової книжки;
- індивідуального навчального плану здобувача.

6.8.11. У разі одержання здобувачем незадовільної підсумкової оцінки після повторного вивчення дисципліни він відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

6.9. Облік і контроль виконання освітньої програми здобувачами вищої освіти

6.9.1. Навчальним відділом, кураторами та викладачами забезпечується облік і контроль навчальної роботи здобувачів, виконання ними освітньої програми шляхом документування відвідування та успішності здобувачів, результатів навчання у відповідних обліково-звітних документах.

6.9.2. Журнал обліку відвідування та успішності здобувачів академічної групи

6.9.2.1. Журнал обліку відвідування та успішності здобувачів академічної групи призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачем кафедри в академічній групі (підгрупі) із зазначенням дати та теми заняття, для виставлення поточної успішності (оцінок) та обліку відвідування здобувачами заняття. Журнал може вестися у паперовій та/або електронній формі. Термін зберігання – до закінчення навчання академічної групи в університеті.

Наявність Журналу на занятті обов'язкова.

Записи в Журналі робляться викладачем, який проводить навчальне заняття, та засвідчуються його підписом. Відсутність підпису викладача розцінюється як заняття, що не відбулося.

6.9.2.2. Поточне оцінювання успішності здобувача на занятті здійснюється шляхом виставлення оцінок відповідно до процедури оцінювання, визначеної в робочій програмі освітнього компонента. У разі відсутності здобувача на занятті виставляється позначка «нб». Внесення до Журналу інших відміток про результати успішності та причини відсутності здобувачів на заняттях не допускається.

6.9.2.3. Теми занять мають відповідати календарно-тематичному плану, визначеному у робочій програмі освітнього компонента.

6.9.2.4. На останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті викладач розраховує загальний бал за поточну успішність здобувача за освітнім компонентом та робить відповідний запис у Журналі.

6.9.2.5. Виправлення в Журналі не допускаються.

6.9.2.6. Викладач несе особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів. Контроль за належним веденням Журналу здійснює завідувач кафедри.

6.9.3. Журнал обліку відпрацювань пропущених занять та консультацій

6.9.3.1. Журнал обліку відпрацювань пропущених занять та консультацій призначений для обліку відпрацювань пропущених лекцій, практичних (семінарських, лабораторних) занять здобувачами на кафедрі та наданих консультацій. Термін зберігання – 3 роки.

6.9.3.2. Журнал повинен містити таку інформацію: номер відпрацювання, прізвище та ініціали здобувача, групу, курс, тему та вид пропущеного заняття, дату пропуску, дату відпрацювання, номер дозволу на відпрацювання (якщо такий є), оцінку за

виконані завдання або відмітку про відпрацювання лекції чи надання консультації, підпис викладача з обов'язковим зазначенням прізвища.

6.9.3.3. Нумерація відпрацювань виключно наскрізна на поточний навчальний рік.

6.9.3.4. Відповідальність за порядок проведення й достовірність записів щодо відпрацювань несе завідувач кафедри.

6.9.4. Інформація про пропуски навчальних занять

6.9.4.1. Інформація про пропуски навчальних занять з дисципліни на кафедрі за формою, яка розробляється навчальним відділом і вводиться в дію наказом ректора, служить для обліку академічної заборгованості здобувачів. В ній щомісячно відображається несвоєчасне виконання здобувачами навчального навантаження у семестрі (зазначаються пропуски всіх видів навчальних занять з дисциплін на кафедрі – всього пропущених та відпрацьованих) та наявність у здобувачів академічної заборгованості. Термін зберігання – 1 рік.

6.9.4.2. Інформація подається до навчального відділу: до 3-го числа наступного місяця.

6.9.4.3. Достовірність інформації підтверджує завідувач кафедри особистим підписом. Контроль за своєчасним надходженням інформації до навчального відділу здійснює завідувач кафедри.

6.9.5. Документування результатів підсумкового контролю

6.9.5.1. Результати оцінювання при проведенні підсумкового контролю у формі іспитів, заліків, диференційованих заліків обов'язково виставляють у заліково-екзаменаційних відомостях та індивідуальних планах підготовки здобувачів.

6.9.5.2. Заліково-екзаменаційні відомості для видачі викладачам, які здійснюють підсумковий контроль, оформлюють у навчальному відділі. Окремо використовують відомості для перескладання (екзаменаційні листи).

6.9.5.3. Форма заліково-екзаменаційної відомості встановлюється відповідним розпорядженням начальника навчального відділу.

6.9.5.4. Заліково-екзаменаційні відомості реєструються у відповідному журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків, який є частиною номенклатури навчального відділу.

6.9.5.5. Заліково-екзаменаційні відомості видаються уповноваженим працівником навчального відділу напередодні складання підсумкового контролю уповноваженій особі кафедри – відповідальному за навчально-методичну роботу кафедри або секретарю екзаменаційної комісії. Уповноважена кафедрою особа ставить підпис про отримання відомостей в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків,

6.9.5.6. Якщо відомість обліку успішності була якимось чином зіпсована, співробітник навчального відділу видає дублікат відомості з відповідною позначкою.

6.9.5.7. У відомості співробітники зазначають: номер відомості, назву дисципліни, курс, номер групи, прізвище, ім'я, по батькові повністю, номер індивідуального навчального плану здобувача.

6.9.5.8. Працівник навчального відділу зобов'язаний перед наданням відомостей на кафедру перевірити список здобувачів групи та за необхідності зробити запис навпроти прізвища здобувача групи: «відрахований, наказ № ... від ...» або «академічна відпустка, наказ № ... від ...». Якщо здобувач переведений з іншого закладу вищої освіти, то працівником навчального відділу у відомість вноситься оцінка згідно з наказом про перезарахування та зазначається його номер і дата.

6.9.5.9. У день прийому іспиту (диференційованого заліку, заліку) екзаменатор на кафедрі заповнює рядки відомості (мовою навчання). Заповнена відомість повинна містити інформацію про дату проведення контрольного заходу, вчене звання, прізвище, власне ім'я екзаменатора та викладача, який проводив практичні, семінарські та лабораторні заняття; результати поточного оцінювання, оцінювання при проходженні контрольного заходу (іспиту, диференційованого, заліку) та підсумкову оцінку, підписи екзаменатора та уповноважених осіб.

6.9.5.10. Одночасно з заповненням заліково-екзаменаційної відомості екзаменатор здійснює запис результатів оцінювання в індивідуальному навчальному плані здобувача. Форма і порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти визначено Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

6.9.5.11. Будь-які виправлення (навіть коректором) у відомостях заборонені.

6.9.5.12. Приймати іспити (диференційовані заліки, заліки) у здобувачів, які не внесені у відомість, а також у термін, не затверджений розкладом, заборонено.

6.9.5.13. Після заповнення заліково-екзаменаційної відомості завідувач кафедри своїм підписом засвідчує правильність її заповнення та відповідність балів та оцінок за національною шкалою.

6.9.5.14. Після заповнення заліково-екзаменаційної відомості уповноважена особа кафедри надає її у навчальний відділ не пізніше, як через 2 робочих дні після складання групою підсумкового контролю.

6.9.5.15. За несвоєчасне заповнення відомостей та ненадання їх до навчального відділу персональну відповідальність несе завідувач кафедри.

6.9.5.16. Працівник навчального відділу перевіряє правильність заповнення, відсутність виправлень, проставляє відповідну позначку і підпис у журналі обігу Відомостей обліку успішності. У разі наявності помилок або виправлень працівник навчального відділу повертає відомість на кафедру та під підпис, видає дублікат.

6.9.5.17. В окремих випадках за заявою здобувача начальник навчального відділу може надати право складання іспиту (диференційованого заліку, заліку) з іншою групою або поза межами розкладу. Така можливість надається здобувачу за умови відсутності академічної заборгованості з дисципліни. Заяву пишуть особисто здобувачі, на заяві завідувач кафедри особистим підписом відмічає відсутність заборгованості з дисципліни.

6.9.5.18. Навчальний відділ видає здобувачу заліково-екзаменаційний листок під підпис у журналі видачі відомостей. Заліково-екзаменаційний листок повертає у навчальний відділ здобувач освіти у день складання іспиту (заліку). Заліково-екзаменаційний листок підкріплюють до основної відомості групи.

6.9.5.19. Заліково-екзаменаційні відомості зберігають як документи суворої звітності.

6.9.6. Фіксація виконання навчального плану

6.9.6.1. Завершення виконання навчального плану за семестр /рік фіксують в індивідуальній навчальній картці здобувача освіти та індивідуальному навчальному плані здобувача заповнюють в навчальному відділі після отримання відомостей.

6.9.6.2. Усі дані про отримані досягнення здобувача після закінчення семестру працівник навчального відділу вносить до індивідуального навчального плану здобувача, вносять відмітку про переведення на наступний семестр, здобувач засвідчує своїм підписом правильність даних, начальник навчального відділу засвідчує своїм підписом їх правильність.

6.9.6.3. Після закінчення навчального року в індивідуальній навчальній план вносять дані про те, що здобувач виконав індивідуальний навчальний план, переведений на наступний навчальний рік (з зазначенням наказу про переведення), здобувач засвідчує своїм підписом правильність даних, начальник навчального відділу засвідчує своїм підписом їх правильність.

6.9.6.4. Індивідуальний навчальний план зберігаються в особовій справі здобувача після закінчення Університету/або відрахування, як документ суворої звітності.

6.9.6.5. Результати заліково-екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення обговорюються на засіданнях кафедр та Вченої ради.

6.10. Процедура оскарження та розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання результатів навчання

6.10.1. У разі незгоди з отриманою оцінкою здобувач має право подати апеляцію.

6.10.2. Процедура оскарження результатів поточного і підсумкового контролю регламентується Положенням про організацію та проведення поточного і підсумкового контролю, і процедуру його оскарження в Університеті Київ.

6.10.3. Рішення апеляційної комісії є остаточним в межах Університету.

6.11. Академічний рейтинг здобувача вищої освіти

6.11.1. Академічний рейтинг здобувача - це його порядкова позиція серед здобувачів певного курсу, спеціальності або освітньої програми, що визначається за рівнем результатів навчальних досягнень.

6.11.2. Рівень результатів визначається на основі:

- результатів підсумкового контролю з навчальних дисциплін;
- результатів складання практик, курсових робіт;
- інших показників, передбачених відповідними нормативними документами.

6.11.3. Порядок складання і застосування академічних рейтингів здобувачів вищої освіти регулюється Положенням про порядок формування рейтингу здобувачів вищої освіти.

6.11.4. Відповідальність за складання академічних рейтингів і достовірність результатів покладається на навчальний відділ.

7. УПРАВЛІННЯ КОНТИНГЕНТОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Прийом на навчання

7.1.1. Прийом та зарахування осіб на навчання до Університету здійснюється згідно з правилами прийому.

7.1.2. Правила прийому на навчання до Університету розробляються відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, що щороку затверджуються Міністерством освіти і науки України, цього Положення та інших нормативних актів. Правила прийому щороку затверджуються вченою радою Університету та оприлюднюються на його офіційному вебсайті.

7.1.3. Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, правил прийому та укладання договору про навчання між Університетом та вступником (за участі батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Цим договором не можуть обмежуватися права чи встановлюватися додаткові обов'язки здобувачів освіти, не передбачені законодавством.

У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

7.1.4. Прийом на навчання за програмами післядипломної освіти регулюється окремими нормативними актами відповідно до чинного законодавства.

7.2. Переводи здобувачів вищої освіти на наступний семестр/ курс

7.2.1. Здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного семестру, наказом ректора переводяться на наступний семестр, а в кінці навчального року – на наступний курс.

7.2.2. В індивідуальному навчальному плані здобувача робиться відповідний запис про переведення на наступний семестр/наступний курс, який засвідчується підписом начальника навчального відділу, а в навчальній картці здобувача вказується номер та дата наказу.

7.3. Відрахування здобувачів вищої освіти

7.3.1. Відрахування зі складу здобувачів вищої освіти (далі – відрахування) – це втрата особою статусу здобувача, що призводить до припинення його прав та обов'язків у цьому статусі. Відрахування здійснюється відповідно до положень, визначених Законом України «Про вищу освіту» та «Про освіту»:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законом.

7.3.2. Якщо здобувачі 1-го року навчання без поважних причин не приступили до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цих здобувачів.

7.3.3. Індивідуальний навчальний план вважається виконаним, якщо:

- отримано позитивні результати підсумкового контролю (не менше 60 % від максимально можливої кількості балів) з усіх освітніх компонентів, передбачених індивідуальним навчальним планом, у терміни, встановлені графіком навчального процесу;
- у випадку виникнення академічної заборгованості за результатами проходження заходів контролю (в основній відомості отримано оцінки «не з'явився», «незадовільно»), вона повністю ліквідована у встановлені строки з позитивним результатом (не менше 60 % від максимально можливої кількості балів);
- своєчасно подано до захисту кваліфікаційну роботу та всі необхідні супровідні документи, а також виконані інші умови допуску до захисту;
- отримано позитивні результати (не менше 60 % від максимально можливої кількості балів) за результатами складання атестаційного(-их) екзамену(-ів) та / або захисту кваліфікаційної роботи.

7.3.4. Факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації.

7.3.5. Відрахування за невиконання індивідуального навчального плану не може бути здійснене до завершення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до початку атестації, якщо невиконання спричинене обставинами непереборної сили.

7.3.6. Процедура встановлення факту невиконання індивідуального навчального плану через обставини непереборної сили передбачає:

- подання здобувачем заяви (у письмовій або електронній формі) на ім'я начальника навчального відділу з відповідним обґрунтуванням та підтверджуючими документами;
- створення комісії за наказом ректора на підставі подання начальника навчального відділу, за участю представників органів студентського самоврядування (склад комісії – не менше ніж три особи);
- вивчення комісією поданих матеріалів, розгляд заяви та складання відповідного протоколу. Здобувач має право бути присутнім під час розгляду його питання та повинен бути завчасно повідомлений про місце та час засідання (не пізніше, ніж за два дні до його проведення);
- ухвалення рішення комісією шляхом відкритого голосування більшістю голосів;
- надання витягу з протоколу комісії до навчального відділу.

7.3.7. Відрахування через невиконання індивідуального навчального плану у частині отримання незадовільної оцінки за підсумковий контроль можливе лише за умови, що здобувачу було надано можливість:

- покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента, незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але він не скористався такою можливістю у встановлений строк або повторно отримав незадовільну оцінку;
- оскаржити (подати апеляцію) у встановленому порядку рішення, дії чи бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників або посадових осіб університету щодо організації та проведення підсумкового контролю, але не скористався такою можливістю у встановлений строк або його апеляцію було відхилено на обґрунтованих підставах.

7.3.8. Невиконання або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин може стати підставою для ухвалення Вченою радою університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

7.3.9. Здобувачі, які мають неліквідовану у визначені строки академічну заборгованість і підлягають відрахуванню, не допускаються до відвідування навчальних занять.

7.3.10. Наказ про відрахування з зазначенням підстав для відрахування готується начальником навчального відділу на підставі подання завідувача кафедри та інших супровідних документів, що обґрунтовують підстави відрахування. При відрахуванні неповнолітньої особи до наказу обов'язково додається лист-звернення до замовника освітніх послуг.

7.3.11. Здобувачу, відрахованому з Університету (крім відрахування у зв'язку з завершенням навчання за відповідною ОП, а також у разі, якщо здобувач не приступив до занять), видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.3.12. Здобувачу, який навчався в декількох ЗВО, видається одна академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах, на підставі раніше виданих академічних довідок. В цьому випадку перед переліком предметів вказується назва ЗВО, в якому навчальні дисципліни вивчались, а в кінці робиться запис про причину відрахування з цього ЗВО, або про переведення до іншого ЗВО.

7.3.13. Реєстрація академічних довідок здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти з наступним формуванням журналу видачі академічних довідок.

7.3.14. Після відрахування до особової справи здобувача для передачі її в архів додаються:

- завірена начальником навчального відділу копія академічної довідки;
- завірена начальником навчального відділу копія індивідуального навчального плану;
- студентський квиток;
- скріплена печаткою за підписом начальника навчального відділу навчальна картка зі значенням результатів виконання індивідуального плану та всіх документів, які відображають процес навчання здобувача.

7.4. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти

7.4.1. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, ОП, джерела фінансування тощо за умов:

- наявності вакантних місць ліцензійного обсягу;
- виконання вимог до вступників на відповідну ОП. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну ОП може здійснюватися до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів згідно з вимогами, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше подання особою заяви про поновлення;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання;

- позитивної оцінки здатності особи успішно виконати відповідну ОП. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну ОП;

- наявності погодження з органами студентського самоврядування та згоди керівника структурного підрозділу (кафедри), до якого поновлюється особа.

7.4.2. Заява про поновлення на навчання розглядається комісією, склад якої визначається наказом ректора, до складу якої обов'язково вводяться відповідальний секретар Приймальної комісії та представник органу студентського самоврядування.

7.4.3. Після подання заяви та повного пакета документів заявника комісія здійснює їх розгляд протягом п'яти робочих днів. За результатами розгляду заявник письмово інформується (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

7.4.4. Прийняття рішення щодо поновлення ґрунтується на висновках комісії, які оформлюються у відповідному протоколі/ах. Рішення базується на визнанні результатів попереднього навчання та оцінці здатності особи успішно виконати відповідну ОП.

7.4.5. Оцінка здатності особи успішно виконати відповідну ОП здійснюється комісією у формі:

- співбесіди з потенційним здобувачем освіти;
- додаткового випробування зі спеціальності;
- додаткового випробування із загальної навчальної компетентності;
- тестування.

7.4.6. У разі позитивного рішення комісії заявник повинен забезпечити ліквідацію академічної різниці (за необхідності), здійснити у п'ятиденний термін розрахунки за фінансовими умовами контракту (за потреби) та оплатити витрати, пов'язані з оформленням процедури поновлення. Після виконання зазначених умов начальник навчального відділу подає відповідне подання на засідання ректорату.

7.4.7. На підставі розгляду ректорату поновлення осіб затверджується наказом ректора. Подання на підпис наказу здійснюється начальником навчального відділу за погодженням з органом студентського самоврядування. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

7.4.8. Поновлення на навчання за ОП зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою або відповідною спеціальністю.

7.4.9. Особи, відраховані до завершення навчання за певною ОП, за невиконання індивідуального навчального плану, а саме у зв'язку з повторним неуспішним складанням єдиного державного кваліфікаційного іспиту, можуть бути поновлені на навчання за такою самою спеціальністю для повторного навчання не менше як двох семестрів.

7.4.10. При поновленні на навчання без зміни спеціальності (в тому числі за таблицями узгодження спеціальностей), особа не потребує виконання додаткових умов про зарахування і вважається такою, яка їх виконала.

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

повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної ОП протягом шести місяців з дати поновлення.

7.4.12. Поновлення на навчання може здійснюватися на ОП того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на ОП нижчого рівня вищої освіти.

7.4.13. Поновлення за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст, спеціаліст не здійснюється.

7.4.14. Здобувачі ступеня доктора філософії, які до 1 січня 2024 року були відраховані у зв'язку із завершенням терміну навчання за відповідною освітньо-науковою програмою без захисту дисертації, можуть бути поновлені на заочну або вечірню форму здобуття освіти в межах ліцензованого обсягу за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти з метою захисту дисертації на строк не більше 9 місяців.

7.4.15. При поновленні здобувачів з іноземного ЗВО обов'язковим є наявність свідоцтва про визнання в Україні іноземного документа про освіту.

7.4.16. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну ОП за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством.

7.4.17. Особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення можуть бути поновлені на навчання на ОП з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

7.4.18. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на ОП з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків. У випадку відсутності вакантних місць державного (регіонального) замовлення за відповідною спеціальністю та роком бюджету здобувач поновлюється на місця, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб, а Університет звертається до державного (регіонального) замовника з клопотанням про перерозподіл вакантного бюджетного місця з іншої спеціальності. Після отримання відповідного дозволу здобувач переводиться на місце державного (регіонального) замовлення.

7.4.19. У зв'язку з тим, що процедура поновлення пов'язана з виконанням додаткового обсягу організаційно-технічних заходів (перевірка і узгодження навчальних планів, визначення академічної різниці, оформлення документації тощо), вона може здійснюватися як додаткова платна послуга на підставі заяви та договору про надання додаткових освітніх послуг, укладеного із заявником.

7.5. Переведення здобувачів вищої освіти

7.5.1. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного ЗВО до іншого зі збереженням місця державного замовлення.

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

7.5.3. Переведення здобувачів (далі – переведення) здійснюється на ОП такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну ОП та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення ОП. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну ОП.

7.5.4. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

7.5.5. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну ОП, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

7.5.6. Виконання вимог до вступників на відповідну ОП може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання між університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації.

7.5.7. Обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача визначених ОП для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації (за необхідності).

7.5.8. При переведенні здобувачів зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені ОП або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.5.9. **Переведення в межах Університету** з однієї ОП на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше:

- здійснюється на підставі заяви здобувача, поданої на ім'я ректора. До заяви додаються завірена копія навчальної картки здобувача за весь період навчання до моменту переведення, копія договору про навчання та згода замовника, якщо здобувач навчається на договірних засадах;

- заява про переведення розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник письмово інформується про умови переведення або про причину відмови;

- після подання заяви та повного пакета документів заявника комісія, склад якої визначається наказом ректора, здійснює їх розгляд протягом п'яти робочих днів. За результатами розгляду заявник письмово інформується (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови переведення на навчання або про причину відмови;

- прийняття рішення щодо переведення ґрунтується на висновках комісії, які оформлюються у відповідному протоколі/ах. Рішення базується на визнанні результатів попереднього навчання та оцінці здатності особи успішно виконати відповідну ОП;

- у разі позитивного рішення здобувач повинен забезпечити ліквідацію академічної різниці (за необхідності), здійснити у п'ятиденний термін розрахунки за фінансовими умовами контракту, укласти додатковий договір на навчання (за потреби) та оплатити витрати, пов'язані з оформленням процедури переведення. Після виконання цих умов рішення оголошується начальником навчального відділу на засіданні ректорату;

- наказ про переведення здобувача на іншу ОП та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи);

7.5.10. Оцінка здатності особи успішно виконати відповідну ОП здійснюється комісією у формі:

- співбесіди з потенційним здобувачем освіти;
- додаткового випробування зі спеціальності;
- додаткового випробування із загальної навчальної компетентності;
- тестування.

7.5.11. Здобувач, якого переведено на іншу ОП або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну ОП та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та нормативною базою Університету.

7.5.12. Переведення здобувачів з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні **місця державного (регіонального) замовлення** здійснюється на підставі особистої заяви, яку здобувачі подають у навчальний відділ, як правило, протягом місяця після закінчення зимової або літньої заліково-екзаменаційної сесії.

7.5.13. Рішення щодо переведення здобувачів на місця державного замовлення приймає ректор Університету. Прийняття рішення про переведення здобувачів на вакантні місця державного (регіонального) замовлення можливе тільки у межах спеціальності, за якою особа, яка подала заяву, отримує освітній (освітньо-науковий) ступінь. При цьому враховується наявність у здобувача підстав за наступними пріоритетами:

- 1) діти (особи з їх числа у віці до 23 років) загиблих (померлих) осіб, зазначених у статті 10¹ Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

- 2) особи, визнані учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни;
- 3) діти-сироти та діти, які залишилися без піклування батьків;
- 4) інваліди I-II груп;
- 5) діти (особи з їх числа у віці до 23 років) учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни;
- 6) особи, які проживають на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України (або перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України) в умовах воєнного стану, на території територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні) на території територіальних громад;
- 7) особи, які початково вступили до ЗВО і навчались за рахунок коштів державного бюджету;
- 8) особи, які крім випадків, визначених в попередніх підпунктах, відповідно до чинного законодавства України мають право зарахування до закладів вищої освіти поза конкурсом;
- 9) особи, які мають більш високий середній бал навчання за підсумками всіх екзаменаційних сесій;
- 10) особи, які мають більш високий середній бал навчання в Університеті за підсумками всіх екзаменаційних сесій.

Рішення щодо переведення на вакантне місце державного (регіонального) замовлення особи, яка навчається в Університеті за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, за поданням начальника навчального відділу оголошується на засіданні ректорату з урахуванням підстав, визначених чинним законодавством, та затверджується наказом ректора.

За наявності двосторонніх або тристоронніх угод (контрактів) на підготовку, переведення здобувачів на іншу спеціальність (освітню програму) чи форму здобуття освіти, або в інший ЗВО здійснюється за умови внесення відповідних змін до контрактів з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.5.14. У зв'язку з тим, що оформлення процедури переведення пов'язане з виконанням додаткового обсягу організаційно-технічних заходів (перевірка і узгодження навчальних планів, визначення академічної різниці, оформлення документації тощо), вона може здійснюватися як додаткова платна послуга.

7.5.15. **Переведення здобувачів вищої освіти до** Університету здійснюється в межах ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти або для певної ОП, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

7.5.16. Переведення здобувачів до Університету зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів) на ОП такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

7.5.17.Здобувачі можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до Університету, якщо в ньому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і якщо Університет здійснює підготовку здобувачів за державним замовленням за ОП тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

7.5.18.Переведення здобувачів зі збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів у межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або ОП, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

7.5.19.Здобувач, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення з іншого ЗВО до Університету, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора свого ЗВО заяву про переведення до Університету зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Переведення здобувачів з іншого ЗВО до Університету зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

7.5.20.Одержавши згоду, здобувач звертається з відповідною заявою до ректора Університету та додає академічну довідку. Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

7.5.21.Заява здобувача розглядається на засіданні комісії, склад якої визначається наказом ректора Університету, та оформлюється протоколом. При позитивному рішенні по заяві і за можливості ліквідації академічної різниці, здійснення у п'ятиденний термін розрахунків за фінансовими умовами контракту (за потреби) та оплаті витрат на оформлення процедури переведення, за поданням начальника навчального відділу видається наказ ректора, згідно з яким здобувач допускається до занять. До ЗВО, в якому він раніше навчався, направляється запит щодо одержання поштою його особової справи. Всі дії з організації переведення здобувача покладаються на навчальний відділ.

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

7.5.23.Після одержання особової справи та укладання договору про навчання в Університеті відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів за поданням начальника навчального відділу та після оголошення на засіданні ректорату видається наказ ректора про переведення здобувача до Університету.

7.5.24.При переведенні здобувача до Університету з іншого ЗВО після отримання особової справи здобувача видається наказ про його зарахування і навчальний відділ

здійснює оформлення особової справи здобувача із зазначенням інформації щодо академічної різниці та її ліквідації.

7.5.25. До особової справи здобувача, переведеного з іншого ЗВО, вкладаються:

- заява здобувача про переведення;
- витяг із протоколу комісії;
- витяги з наказів, згідно з якими здобувач допускається до занять та зараховується до Університету або переводиться в межах Університету;
- копія запиту до іншого ЗВО про надання особової справи здобувача (крім переведення у межах Університету);
- академічна довідка (крім переведення у межах Університету);
- письмова згода замовника, якщо здобувач навчається на договірних засадах.

7.5.26. Здобувач в Університеті, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення до іншого ЗВО, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Університету заяву про переведення до іншого ЗВО зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки.

7.5.27. У разі одержання згоди здобувач звертається з відповідною заявою до керівника ЗВО, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку, видану Університетом.

7.5.28. Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у ЗВО, до якого бажає перевестись здобувач, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

7.5.29. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем умов переведення керівник ЗВО, до якого переводиться здобувач, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Університету впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання / передачі його особової справи.

7.5.30. Отримавши запит від ЗВО, до якого переводиться здобувач зі збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видається наказ про відрахування з Університету здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування з Університету передає або надсилає особову справу.

7.5.31. При переведенні здобувачів з Університету до іншого ЗВО в Університеті залишаються:

- запит про надсилання особової справи здобувача;
- копія академічної довідки та навчальної картки здобувача;
- список пересланих документів;
- копії усіх документів, надісланих до іншого ЗВО.

7.5.32. У разі відмови в акредитації ОП, яка раніше не отримувала акредитацію, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію ОП та неотримання нового рішення про акредитацію ОП, здобувачі, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого ЗВО, в якому аналогічна ОП в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку згідно з чинним законодавством.

7.6. Переведення здобувачів вищої освіти на індивідуальний графік навчання

7.6.1. Індивідуальний графік навчання – формалізований документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача з дисциплін навчального плану та терміни контролю успішності вивчення дисциплін протягом навчального семестру, у тому числі в інші терміни, ніж це передбачено графіком освітнього процесу Університету.

7.6.2. Навчання за індивідуальним графіком може запроваджуватись для здобувачів з особливими освітніми потребами (переведення на індивідуальний графік здійснюється за наявності медичної довідки встановленої форми);

7.6.3. На навчання за індивідуальним графіком має право здобувач освітнього ступеню «бакалавр», «магістр» денної форми здобуття освіти, який не має академічної заборгованості та:

- має необхідність догляду за дитиною віком до трьох років, дитиною або іншим членом родини з особливими потребами (переведення на індивідуальний графік здійснюється за наявності копії свідоцтва про народження дитини або медичної довідки встановленої форми);

- готується та бере участь у конкурсах всеукраїнського та міжнародного рівнів, якщо графіки підготовки та змагань збігаються з загальним графіком освітнього процесу;

- суміщає навчання із роботою та графік його роботи збігається з графіком освітнього процесу (переведення на індивідуальний графік здійснюється за наявності довідки з місця роботи чи копії трудового договору).

7.6.4. Індивідуальний графік може укладатись терміном не більше, ніж на один семестр, за умов успішного виконання і за наявності відповідних підстав, може бути продовжений на наступний термін. Індивідуальний графік не запроваджується у семестрі, в якому не передбачене теоретичне навчання.

7.6.5. Для оформлення навчання за індивідуальним графіком здобувач подає на начальника навчального відділу заяву, в якій зазначає причину його переведення на індивідуальний графік навчання та додає необхідні документи.

7.6.6. Протягом тижня після погодження заяви здобувач оформлює графік, узгоджує його з кожним викладачем, який викладає дисципліни у поточному семестрі. Оригінал графіку зберігається в навчальному відділі, копія надається здобувачу для практичної реалізації.

7.6.7. Форма індивідуального графіку затверджується наказом ректора.

7.6.8. Переведення на індивідуальний графік навчання здійснюється розпорядженням начальника навчального відділу. За своєчасність виконання індивідуального графіка навчання відповідає здобувач.

7.6.9. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем аудиторних занять, самостійне опрацювання матеріалу навчальних дисциплін, виконання усіх видів обов'язкових робіт та звітування про їх результати перед викладачами в установлені графіком терміни.

7.6.10. Оцінювання результатів навчальної роботи здобувача здійснюється на основі вимог контролю та оцінювання навчальних дисциплін. При цьому терміни поточного контролю та оцінювання визначаються індивідуальним графіком навчання. Термін підсумкового семестрового контролю та оцінювання має збігатись з основним графіком

освітнього процесу на цьому курсі. В окремих, вмотивованих випадках, може встановлюватися індивідуальний розклад проведення семестрового контролю. При цьому за здобувачем зберігається право на отримання стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка він отримував стипендію.

7.6.11. Консультування викладачами здобувачів, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів кафедр або із застосуванням можливостей системи дистанційного навчання, або в інший спосіб (електронна пошта тощо). Форму комунікацій здобувач вищої освіти погоджує з кожним викладачем окремо під час складання індивідуального графіка навчання. При цьому додатковий час для консультацій не передбачається.

7.6.12. У разі порушень строків, встановлених в індивідуальному графіку або у випадку припинення чинності підстав, за відповідними службовими записками викладачів навчальний відділ може ініціювати припинення дії наказу про надане здобувачу право на навчання за індивідуальним графіком. Припинення індивідуального графіка навчання також можливе за особистою заявою здобувача вищої освіти. Припинення навчання за індивідуальним графіком оформлюється окремим наказом про внесення змін до відповідного наказу про переведення на навчання за індивідуальним графіком.

7.7. Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки

7.7.1. Переривання навчання здобувачів здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів. Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

7.7.2. Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

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

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

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

7.7.2.4. у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

7.7.2.5. у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру

надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

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

7.7.2.7. якщо дитина здобувача згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

7.7.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

7.7.4. Тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у п. 7.6.2.7 цього Положення, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

7.7.5. Для надання академічної відпустки здобувачі звертаються до навчального відділу з заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу. До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у п. 7.6.2.1 – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями (оригінали медичних довідок (форма 095/о), що засвідчують його тимчасову непрацездатність (понад один місяць за семестр), висновок лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК). Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- з причин, зазначених у п. 7.6.2.2 – документи, що засвідчують участь здобувача у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- з причин, зазначених у п. 7.6.2.4 – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- з причин, зазначених у п. 7.6.2.5 – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

- з причин, зазначених у п. 7.6.2.6 – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

- з причин, зазначених у п. 7.6.2.7 – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

7.7.6. За результатами розгляду надання академічної відпустки з причин, зазначених у п. 7.6.2.1 навчальним відділом формується запит до медичного закладу, в якому

обслуговується здобувач, щодо надання висновку ЛКК про доцільність академічної відпустки. У висновку ЛКК зазначається необхідність надання здобувачу академічної відпустки, її рекомендована тривалість або надається рекомендація щодо переведення здобувача за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого закладу освіти.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання здобувачам академічної відпустки за станом здоров'я, чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження практики вважаються недійсними, якщо немає рішення ЛКК або візи головного лікаря (завідуючого) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує здобувачів.

7.7.7. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

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

До заяви додаються:

▪ з причин, зазначених у п. 7.6.2.1 – висновок ЛКК про стан здоров'я, наданий лікувально-профілактичним закладом, який здійснює медичне обслуговування здобувачів, за зверненням здобувача (не пізніше як за два тижні до початку семестру). До звернення здобувач додає довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. За рішенням ЛКК здобувачу може бути рекомендовано пройти комплексне медичне обстеження. Для допуску до занять здобувачами вищої освіти з числа іноземців може надаватись легалізована (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медична довідка, отримана в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

▪ з причин, зазначених у п. 7.6.2.3 – документи від територіального центру комплектування та соціальної підтримки про закінчення здобувачем військової служби.

7.7.9. Здобувачі, які у визначений пунктом 7.6.8. термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання.

7.7.10. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача до освітнього процесу розглядаються університетом за участю органів студентського самоврядування у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті або в судовому порядку.

7.7.11. Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. У виключних випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, йому може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

7.7.12.Здобувачі, які протягом семестру мали пропуски занять, не надавали підтвердних документів щодо тимчасової непрацездатності (медична довідка за формою 095-о) або складних сімейних обставин та отримали під час семестрового контролю оцінки «незадовільно» з однієї чи більше навчальних дисциплін (освітніх компонентів), вважаються такими, що не виконали індивідуальний навчальний план і права на надання академічної відпустки за станом здоров'я та за сімейними обставинами не мають.

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

7.7.14.Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації, на підставі заяви здобувача й обґрунтованого подання начальника навчального відділу розглядає та вирішує ректор Університету.

8. ПРИСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

8.1. Присвоєння освітньої кваліфікації

8.1.1. Університет, на підставі рішення екзаменаційної комісії або за результатами єдиного державного кваліфікаційного іспиту (за спеціальностями та в порядку визначеними Кабінетом Міністрів України), присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями, рівнями освіти та за акредитованими ОП.

8.1.2. Освітня кваліфікація складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності).

8.1.3. Кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем та успішного проходження атестації отримує документ установленого зразка (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо) про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

8.2. Повторна атестація здобувачів вищої освіти

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

8.3. Скасування присудження ступеня вищої освіти

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.4. Додаток до диплома і фіксація особливих досягнень

8.4.1. Невіддільною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка.

8.4.2. Інформація про особливі досягнення випускника Університету може бути зазначена в додатку до диплома європейського зразка в шостому розділі «Додаткова інформація».

8.4.3. Випускник, який досяг особливих успіхів у засвоєнні освітньої програми, має право претендувати на отримання диплома з відзнакою за наявності таких умов:

- наявність підсумкових оцінок «відмінно» не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре»;
- складання атестації на оцінку «відмінно»;
- активність у науковій роботі, що підтверджується дипломами та сертифікатами;
- відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також відсутність доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

Рішенням вченої ради, введеним в дію наказом ректора, Університет може встановлювати й додаткові вимоги до присудження відзнаки.

Остаточне рішення щодо видачі диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих матеріалів, що засвідчують відповідність навчальних та наукових (творчих) досягнень здобувача встановленим вимогам

8.4.4. Здобувачам, які претендують на отримання диплома з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, надається можливість перескласти не більше трьох екзаменів/або заліків з освітніх компонентів на першому (бакалаврському) рівні та не більше двох екзаменів/або заліків з – на другому (магістерському) рівні.

8.4.5. Перескладання підсумкових оцінок для можливості отримання диплома з відзнакою є додатковою освітньою послугою, здійснюється в порядку, передбаченому для надання таких послуг Університетом і дозволяється не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Дозвіл на перескладання екзаменів та/або заліків для отримання диплома з відзнакою надається проректором за відповідним напрямом роботи за поданням начальника навчального відділу на підставі письмової заяви здобувача.

8.4.6. При прийнятті рішення про видачу диплома з відзнакою на другому (магістерському) рівні результати навчання на першому (бакалаврському) рівні не враховуються.

8.5. Порядок виготовлення і обліку документів про освіту

8.5.1. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту передбачений спеціальними нормативно-правовими актами та Положенням про порядок замовлення, друку, видачі і обліку документів про вищу освіту в Університеті Київ.

8.5.2. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений Міністерством освіти і науки України.

8.5.3. Виготовлення та видача дубліката документа про вищу освіту та академічної довідки здійснюються за наказом ректора на підставі особистої заяви випускника про втрату документа про освіту, пошкодження або виявлення технічної помилки у власному імені або прізвищі, у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

8.5.4. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів відповідної спеціальності.

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

9.1. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

9.2. Академічна мобільність здобувачів освіти (наукового ступеня), а також педагогічних, науково-педагогічних, наукових, інших працівників Університету поділяється на:

9.2.1. за місцем її реалізації:

- внутрішню, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським учасником в іншому українському закладі освіти (науковій установі), відмінному від місця постійного навчання (роботи);

- міжнародну, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським учасником в іноземному закладі освіти або іноземного учасника – в українському закладі освіти (науковій установі);

9.2.2. за сферою діяльності – на освітню та наукову;

9.2.3. за способом реалізації:

- очну, що передбачає фізичне переміщення учасника академічної мобільності до закладу-партнера;

- дистанційну, що передбачає інтерактивну взаємодію учасника академічної мобільності, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;

- змішану, що передбачає очно-дистанційну участь учасника академічної мобільності.

9.3. Освітня академічна мобільність за процедурою визнання результату програми академічної мобільності поділяється на:

- кредитну, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському (відмінному від Університету) закладі-партнері або іноземного учасника в Університеті з метою досягнення результатів навчання та/або відповідних компетентностей із/без здобуття кредитів ЄКТС, що будуть визнані в Університеті або іноземному (для іноземного учасника) закладі-партнері постійного місця навчання;

- ступеневу, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському закладі-партнері або іноземного учасника в Університеті за узгодженими між ними освітніми (освітньо-професійними) програмами з метою здобуття певного рівня освіти, що дає такій особі право на отримання документа про вищу освіту в установленому законодавством порядку.

9.4. Академічна мобільність за формою організації поділяється на:

- групова академічна мобільність – навчання, викладання, стажування чи проведення наукової діяльності групою учасників освітнього процесу в закладах-партнерах, організовані Університетом з метою реалізації освітніх, академічних та дослідницьких програм тощо;

- індивідуальна академічна мобільність – навчання, викладання, стажування чи проведення наукової діяльності в індивідуальному порядку учасників освітнього процесу в закладах-партнерах з метою реалізації індивідуальних освітніх, академічних та дослідницьких програм тощо;

- ініціативна академічна мобільність – навчання, викладання, стажування чи проведення наукової діяльності учасників освітнього процесу для реалізації індивідуальних освітніх, академічних або дослідницьких програм. Ініціативна мобільність здійснюється у рамках вітчизняних та закордонних програм, проєктів або угод між закладами-партнерами за умови погодження адміністрацією Університету.

9.5. Формами академічної мобільності для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра, є:

- навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;

- мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);

- навчально-наукове стажування (діяльність, спрямована на набуття практичного досвіду на основі досліджень та формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності в межах певної спеціальності/галузі знань);

- наукове стажування;

- практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти (наукової установи) з метою формування фахових компетентностей та навичок у реальних, у тому числі виробничих, умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами, формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань);

- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству.

9.6. Формами академічної мобільності для учасників академічної мобільності, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва, науковий ступінь доктора наук або є педагогічними, науково-педагогічними, науковими, іншими працівниками Університету є:

- участь у програмах кредитної академічної мобільності учасників академічної мобільності, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва;

- участь у спільних освітніх та/або наукових проєктах (діяльність у складі тимчасової проєктної групи, утвореної на певний строк для реалізації мети та виконання завдань певного освітнього або наукового проєкту за рахунок гранту, наданого закладам-партнерам);

- викладання;

- стажування;

- наукове дослідження;

- наукове стажування;

- мовне стажування;
- підвищення кваліфікації;
- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству.

9.7. Порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу в університеті на території України чи поза її межами визначається Порядком реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу.

9.8. Умови навчання і перебування учасників освітнього процесу в програмах академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між закладами-партнерами.

10. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ

10.1. Університет може визнавати еквівалентними та перезараховувати обсяги навчального навантаження (здійснювати трансфер кредитів) та результати навчання здобувача з певних освітніх компонентів (дисципліна або окремі її теми, практика тощо), отримані:

- під час навчання в іншому закладі освіти;
- під час навчання за іншими ОП в Університеті;
- у процесі неформального та інформального навчання.

10.2. Визнання результатів попереднього формального навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи здійснюється відповідно до *Політики та процедури визнання результатів попереднього навчання в Університеті Київ*.

10.3. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті, визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в *Університеті Київ*.

10.4. Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені ОП або аналогічні результати навчання. Як вибірккові за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові. За результатами визнання результатів формується академічна різниця, яка має бути ліквідована у встановлені терміни.

10.5. Обов'язковими умовами визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи у разі поновлення/переведення здобувача є:

- дотримання встановлених строків виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання;
- обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення/переведення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС;
- включення до індивідуального навчального плану здобувача визначених ОП університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірккових освітніх компонентів (за необхідності);

▪ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

10.6. Визначення обсягу навчального навантаження з освітнього компонента ОП здійснюється шляхом зіставлення результатів навчання, запланованих цим освітнім компонентом, та результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем шляхом формального навчання, неформальної та інформальної освіти.

10.7. Перерахунок обсягу навчального навантаження, облікованого у національних кредитах (54 години), перераховується в кредити ЄКТС шляхом ділення обсягу навчального навантаження, визначеного в годинах, на 30 годин і заокругленням до цілого числа. Мінімальний обсяг навчального навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. У випадку коли обсяг навчального навантаження в академічній довідці чи в додатку до диплому визначено в аудиторних годинах, перерахунок здійснюється шляхом їх ділення на коефіцієнт від 1/3 до 2/3 з наступним переведенням в кредити ЄКТС шляхом ділення на 30 годин із заокругленням до цілого числа.

10.8. Експериментальні кредити ЄКТС обсягом 36 годин, які були запроваджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20 жовтня 2004 року № 812, замінюються на кредити ЄКТС обсягом 30 годин без зміни кількості кредитів. Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), встановлюються 1,5 кредити ЄКТС за кожний тиждень. При проведенні перерахунку рекомендується встановлювати освітнім компонентам величини кредитів, котрі є цілими числами.

10.9. При переведенні, поновленні, зарахуванні осіб, які не навчались за кредитно-модульною системою, оцінки, одержані ними, переводяться за шкалою ЄКТС та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання за середніми значеннями.

10.10. Для перерахунку результатів навчання за 100-бальною шкалою використовують таку формулу:

$$O_{\phi}^2 = O_{min}^2 + \frac{O_{\phi}^1 - O_{min}^1}{O_{max}^1 - O_{min}^1} * (O_{max}^2 - O_{min}^2),$$

де O_{ϕ}^2 – фактична перезарахована оцінка, отримана студентом за 100 бальною шкалою в Університеті ;

O_{max}^1, O_{min}^1 – максимальне та мінімальне значення 100 бальної шкали, яка відповідає оцінці за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно) у закладі вищої освіти, з якого здійснюється переведення (поновлення) здобувача;

O_{ϕ}^1 – фактична оцінка за 100 бальною шкалою, отримана здобувачем у закладі вищої освіти, з якого здійснюється переведення (поновлення);

O_{max}^2, O_{min}^2 – максимальне та мінімальне значення 100 бальної шкали, яка відповідає оцінці за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно) в Університеті.

10.11. Результати оцінювання підлягають обов'язковому документальному оформленню. До основних документів, що підтверджують проходження та результати оцінювання, належать протокол співбесіди, відомість випробування, що фіксує рівень

сформованості фахових компетентностей та загальної навчальної компетентності, а також результати тестування.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення схвалюється рішенням вченої ради Університету відповідно до законодавства та затверджується наказом ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

11.2. Положення оприлюднюється на сайті Університету.

11.3. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні, педагогічні працівники, а також особи, які навчаються в Університеті. Заяви подаються до керівника навчального відділу. Після схвалення нової редакції Положення, вона вноситься на розгляд вченою радою Університету. Схвалене вченою радою Положення затверджується і вводиться в дію наказом ректора Університету.

11.4. З моменту вступу в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, попереднє втрачає чинність і передається на зберігання у відділ організаційно-розпорядчої роботи.

ГЛОСАРІЙ

Академічна доброчесність (academic integrity) – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Академічна заборгованість – невиконання здобувачем вищої освіти вимог індивідуального навчального плану за результатами проходження заходів підсумкового контролю (в основній відомості отримано оцінки «не з'явився», «незадовільно», та яке вимагає додаткових заходів для усунення).

Академічна різниця – це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися у разі переведення, поновлення або зарахування на навчання для здобуття другої вищої освіти.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Графік освітнього процесу – це документ, який визначає щорічні календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), практики, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, канікул.

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

Заліково-екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру.

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, що дозволяють встановити досягнення здобувачем результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми в цілому.

Загальні компетентності – універсальні компетентності на певному рівні НРК, що не залежать від предметної області, є важливими для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Інформаційний пакет ЄКТС – стандартизований опис організації освітнього процесу, що містить загальну інформацію про нього, інформацію про освітні програми та каталог курсів (дисциплін) за цими програмами.

Каталог курсів – деталізований опис освітніх компонентів освітньої програми, який містить окремо для кожного освітнього компонента його опис у формі робочої програми.

Кваліфікаційна робота – це форма атестації, що передбачає розв’язання здобувачем вищої освіти самостійно або у складі групи здобувачів наукової, творчої або прикладної задачі відповідного рівня складності на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами компетентностей та/або здобутих ними результатів навчання вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

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

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Навичка – професійно спрямована дія, яка внаслідок численних повторень доводиться до автоматизму і виконується без свідомого контролю.

Навчальна дисципліна – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо (система модулів, об’єднаних за змістом освіти) будь-якої галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості результатів навчання (компетентностей) здобувачів вищої освіти.

Навчальний елемент – мінімальна доза навчальної інформації, що зберігає властивість навчального об’єкта.

Навчальний об'єкт – навчальна інформація певного обсягу, що має самостійну логічну структуру і зміст, і дає змогу оперувати цією інформацією в процесі розумової діяльності.

Настановча сесія – частина навчального року за заочною (дистанційною) формою навчання, впродовж якої здійснюються такі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом, як лекції, практичні (семінарські) заняття, лабораторні та індивідуальні заняття, консультації.

Освітній компонент – самодостатня і формально структурована одиниця навчального плану (модуль, навчальна дисципліна, курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота (проект)), що має чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Оцінювання – процедура визначення досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання. Оцінювання має на меті дати можливість:

- особі, яка навчається, відстежувати прогрес у навчанні та виявляти напрями свого подальшого навчання (реалізується проведенням комплексу контрольних заходів у процесі вивчення здобувачем освітнього компонента (поточне оцінювання та контроль));
- викладачу (викладачам) оцінити ступінь досягнення здобувачем результатів навчання в межах освітнього компонента чи освітньої програми в цілому (реалізується проведенням підсумкового контролю по завершенню вивчення освітнього компонента або освітньої програми в цілому (підсумкове оцінювання та атестація)).

Профіль освітньої програми – короткий опис її основного призначення, що містить суттєву інформацію про програму (галузь знань, рівень програми, програмні результати навчання, особливості навчального середовища, а також основні види навчання, викладання та оцінювання). Інформація про профіль програми міститься у додатку к документу про вищу освіту.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки.

Спеціалізація – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, які є важливими для успішної професійної діяльності випускників певної спеціальності на певному рівні НРК.

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Структурно-логічна схема освітньої програми – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення її компонентів.

Студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Трансфер кредитів – визнання університетом обсягів та результатів навчання здобувача вищої освіти (перезарахування кредитів) в іншому закладі вищої освіти або кредитів, установлених під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсягів та результатів неформального та інформального навчання.

Узгодженість результатів навчання в межах освітньої програми – відповідність та узгодженість таких взаємозв'язків в освітній програмі:

- програмних результатів навчання з Національною рамкою кваліфікацій;
- програмних результатів навчання зі стандартами вищої освіти;
- результатів навчання освітніх компонентів з програмними результатами навчання;
- методів навчання та викладання з відповідними результатами навчання;
- методів оцінювання з програмними результатами навчання та результатами навчання освітніх компонентів.

Уміння – це здатність застосовувати наявні теоретичні знання та навички в нестандартній (клінічній) ситуації.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

**ПЕРЕЛІК
ДОКУМЕНТАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Закони України, Постанови та Рішення Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови, Розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, рішення колегії Міністерства освіти і науки, інші нормативно-правові документи з питань діяльності вищих навчальних закладів.

2. Накази ректора, розпорядження ректорату.

3. Ухвали вченої ради університету, вченої ради ННІ.

Організаційна робота

1. Плани роботи навчального відділу.

2. Інформація про рейтинги діяльності викладачів.

3. Інформація про рейтингування здобувачів вищої освіти.

Навчально-методична робота

1. Інформаційні пакети ЄКТС.

2. Стандарти вищої освіти.

3. Освітні програми.

4. Навчальні плани.

5. Робочі навчальні плани.

6. Графіки освітнього процесу.

7. Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій.

8. Накази про склад екзаменаційних комісій (ЕК) для атестації.

9. Звіти голів ЕК.

10. Звіти про результати атестації, заліково-екзаменаційних сесій.

Науково-дослідна робота

1. Плани науково-дослідної роботи.

2. План підвищення кваліфікації викладачів.

3. Звіти, інформації з питань наукової роботи.

Виховна робота

1. Плани виховної роботи.

2. Звіти, інформація з питань виховної роботи.

Робота зі здобувачами вищої освіти

1. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.

2. Навчальні картки здобувачів освіти.

3. Відомості про контингент здобувачів вищої освіти.

4. Особовий склад академічних груп.

5. Журнал обліку результатів заліків і екзаменів.

6. Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків.

7. Заліково-екзаменаційні відомості, заліково-екзаменаційні листи.

8. Виписки із заліково-екзаменаційних відомостей, зведена відомість для екзаменаційних комісій.

9. Журнали обліку роботи академічних груп.

10. Журнал реєстрації виданих індивідуальних графіків навчання.

11. Виконані індивідуальні графіки навчання.

12. Журнал реєстрації виданих дозволів на відпрацювання занять.

13. Форми статистичної звітності.
14. Журнал реєстрації виданих документів про освіту.
15. Бази даних здобувачів освіти для замовлення студентських квитків, дипломів тощо.
16. Матеріали щодо зв'язків з випускниками.
17. Матеріали з профорієнтаційної роботи.
18. Розклади навчальних занять за всіма формами навчання та підсумкового контролю
19. Особові справи здобувачів вищої освіти.