

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

р ЗУНУ



Оксана ДЕСЯТНЮК

Наказ № 411 від 03.06.2024 р

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Західноукраїнському національному
університеті**

**Схвалено
рішенням вченої ради ЗУНУ,
протокол №10 від 29.05.2024 р.**

Тернопіль – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу в Західноукраїнському національному університеті» (далі – Положення) визначає систему науково-обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному ступені відповідно до Стандартів вищої освіти та гармонізованих з принципами формування Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) в Західноукраїнському національному університеті (далі – ЗУНУ, університет) із метою забезпечення здобуття якісної вищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує діяльність структурних підрозділів університету (факультетів, інститутів, кафедр, центрів та інших навчальних підрозділів, в яких надаються освітні послуги), що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти, їх керівників та інших посадових осіб з організації освітнього процесу. Певні питання організації освітнього процесу регламентуються, уточнюються, деталізуються іншими нормативними документами університету, які разом з цим Положенням складають нормативну базу організації освітнього процесу в ЗУНУ.

1.3. Організація освітнього процесу в ЗУНУ здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», листа Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2010 року № 1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах», Статуту університету, цього Положення, інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань вищої освіти, а також локальних актів.

1.4. Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наведених в глосарії (Додаток 1 до Положення).

2. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

2.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки,

навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

Зміст освіти містить:

- обов'язкову частину, що не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених відповідним Стандартом вищої освіти та освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою чи освітньо-творчою) програмою;

- вибірккову частину, що має складати не менше 25 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми і передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем вищої освіти в очному, змішаному або дистанційному форматах з урахуванням його індивідуальних потреб, спрямовану на формування та розвиток як загальних, так і фахових компетентностей.

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

Університет утворює окремі групи або індивідуальні програми для здобувачів вищої освіти, які бажають вивчати навчальні дисципліни іноземною мовою. При цьому для іноземних громадян та осіб без громадянства Університет забезпечує вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

2.5. Моделі організації освітнього процесу.

2.5.1. Освітній процес в університеті може реалізовуватись за традиційною, дистанційною, змішаною формами.

2.5.2. Традиційна модель організації освітнього процесу передбачає проведення занять викладачів із здобувачами безпосередньо в аудиторіях.

2.5.3. Дистанційна модель передбачає індивідуалізований процес освітньої діяльності здобувачів вищої освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу.

2.5.4. Проведення змішаного навчання передбачає проведення контактних занять викладачів із здобувачами (або ж під час самостійної роботи здобувача) та застосування, за потреби, цифрових інструментів (технологій, сервісів, платформ (Moodle, Google Classroom, Zoom тощо)), зокрема:

- технологій використання мобільних пристроїв під час навчання безпосередньо в аудиторії, віртуальних лабораторних робіт та інших технологій доповненої та віртуальної реальності, відповідних тестових технологій тощо;

- дистанційних курсів університету з освітніх компонентів навчального плану, що відповідають вимогам до навчальних матеріалів дистанційної форми здобуття освіти.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

3.1. Основними формами здобуття вищої освіти є:

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

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.2. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного опанування освітньої програми в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

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

3.4. Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці має на меті виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

4. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1. Освітня діяльність в Університеті здійснюється відповідно до Переліку спеціальностей, визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (із змінами), відповідно до ліцензій, виданих МОН України, за певними рівнями вищої освіти (початковий (короткий цикл), перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий / освітньо-творчий) та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на певному рівні вищої освіти.

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

4.3. Освітньо-професійна програма (ОПП) – це система освітніх компонентів спеціальності (спеціалізації) на першому (бакалаврському) чи другому (магістерському) рівні вищої освіти.

4.4. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог Стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації

здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності Стандарту вищої освіти проект ОПП розробляється на основі проекту Стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

4.5. Обсяг освітньої програми визначається у кредитах ЄКТС і складає, як правило (якщо інше не визначено Стандартом вищої освіти):

- за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

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

- за освітнім ступенем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менше ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС;

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

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

4.6. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою ніж 12 місяців.

4.7. Мовою викладання та оцінювання на освітніх програмах в Університеті є державна мова, при цьому одна або декілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

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

4.8. Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (мета програми, загальні і фахові компетентності та програмні результати навчання, особливості викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

- перелік освітніх компонентів (складових) освітньої програми;

- структурно-логічну схему програми;

- опис форм атестації здобувачів освіти;

- матриці забезпечення освітніми компонентами програми відповідних загальних і фахових компетентностей та програмних результатів навчання.

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

Вимоги щодо змісту і форми опису освітніх програм схвалюються вченою радою Університету і затверджуються ректором.

Якщо мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників) відмінна від державної, то це зазначається в описі освітньої програми та в навчальному плані.

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

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

5. БЮДЖЕТ ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

5.2. Максимальний тижневий бюджет часу здобувача вищої освіти денної форми навчання становить 54 години (вимоги до галузевих стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247). Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачається в обсязі до 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу).

5.3. Фактичний тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу здобувача вищої освіти складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування

освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

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

Навчальний план є частиною документації освітньої програми і в її складі затверджується вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою вченим радам факультетів/інститутів. Уведення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою здобуття освіти (в тому числі і для навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання) на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу.

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

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

6.2.3. Вибіркова складова навчального плану, що має на меті забезпечити здобувачу освіти можливість поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менше ніж 25 відсотків навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно, і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається.

За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватися спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін.

6.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що практика триває не більше ніж 1 семестр, а навчальна дисципліна – не більше ніж 2 семестри.

Сумарна кількість екзаменів та заліків (без курсових робіт (проектів) та практик) за семестр не може перевищувати 8.

6.2.5. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний до навчального плану за денною формою навчання тієї ж освітньої програми для того ж року набору, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

Види навчальних занять і форми підсумкового контролю заочної форми навчання повинні збігатися з планом денної форми (за наявності).

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

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

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

Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки освітнього процесу в розрізі програм і курсів (років навчання), що затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у тому числі 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше ніж 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями

(зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

– всі види практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу вищої освіти. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для здобувач освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

6.3.2. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання. В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання випускної кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання.

6.3.3. Практична підготовка (різні види практики) проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу відображається окремо.

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

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

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

– екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять семестровий контроль.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більше як 8 годин на день.

6.4. Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

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

результати оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Процедура формування індивідуального навчального плану здобувача регламентована у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача Західноукраїнського національного університету

6.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

6.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньої програми;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами.

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

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

6.5.4. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками несуть завідувачі відповідних кафедр.

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

6.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються навчально-науковим центром з організації освітнього процесу відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

6.6.2. Розклади занять та екзаменів, графіки консультацій та екзаменів формуються навчально-науковим центром з організації освітнього процесу і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

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

6.6.3. Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) укладаються відповідними кафедрами, затверджуються деканом/директором і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Загальні положення

7.1.1. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється паралельно за 4-бальною національною шкалою (позитивні оцінки – «відмінно», «добре», «задовільно», негативні оцінки – «незадовільно») і за 100-бальною накопичувальною шкалою ЄКТС.

Така система контролю, що ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів), дозволяє здійснювати оцінювання більш гнучко, об'єктивно і сприяє систематичній та активній самостійній роботі здобувачів вищої освіти упродовж усього навчання, забезпечує змагальність між здобувачами освіти в навчанні, стимулює виявлення і розвиток їх творчих здібностей.

7.1.2. Модуль – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина ОПП підготовки фахівця, що повинна бути засвоєна здобувачем вищої освіти в ході реалізації різних форм освітнього процесу і забезпечує формування компетенцій.

7.1.3. Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

7.1.4. Система оцінювання обов'язкова для використання в ході підготовки здобувачів за освітніми ступенями бакалавра, магістра відповідно до навчальних планів та включає такі контрольні заходи: поточний, модульний і підсумковий контроль.

7.2. Поточний контроль

7.2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу.

При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, що винесені на практичні заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; виконання і захист лабораторних робіт; результати експрес-контролю у формі тестів тощо.

При організації поточного контролю кафедри та керівники курсів самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

7.2.2. Здобувачеві вищої освіти, який має невідпрацьовані незадовільні оцінки чи пропущені заняття, семестрова середня арифметична оцінка за результатами поточного контролю, виставляється після їх відпрацювання.

7.2.3. Викладач, який проводить практичні (семінарські, лабораторні) заняття, виставляє у визначений термін кількість набраних з поточного контролю балів і заносить їх у відповідні документи обліку успішності здобувачів.

7.3. Модульний контроль.

7.3.1. В умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу зміст навчальних дисциплін залежно від їх обсягу розподіляється в робочій програмі на змістові модулі.

7.3.2. Модульний контроль передбачає проміжне оцінювання якості засвоєння здобувачем теоретичного і практичного матеріалу певного змістового модуля дисципліни.

7.3.3. Модульний контроль здійснюється після проведення усіх форм організації освітнього процесу в рамках змістового модуля, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

7.3.4. При організації модульного контролю кафедри та керівники курсів самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання, які знаходять відображення в робочих програмах.

При модульному контролі оцінці підлягають: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів; проведення розрахунків; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови тощо.

7.3.5. Модульний контроль проводиться з використанням комп'ютерної техніки, в письмовій формі або, як виняток, у письмово-усній формі.

Письмова чи комп'ютерна компонента модульного контролю обов'язкова та проводиться у формі виконання контрольних завдань (тестів, практичних розрахункових та ситуаційних задач, нетестових питань) для перевірки знання фактичного матеріалу відповідних модулів. Письмово-усна форма контролю застосовується на підставі рішення декана факультету за поданням кафедри.

Завдання для проведення модульного контролю можуть бути

диференційованими за складністю, кількістю правильних відповідей та відповідною системою їх оцінювання.

7.3.6. Для проведення модульного контролю формуються варіанти контрольних завдань, які повинні бути рівнозначними за складністю. Структура завдань, система та критерії оцінювання результатів їх виконання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

Кількість контрольних заходів модульного контролю залежить від обсягу дисципліни, але не більше 5-ти на семестр.

7.3.7. До складання модулів допускаються здобувачі вищої освіти, які не мають незадовільних оцінок чи невідпрацьованих пропущених практичних (лабораторних) занять.

7.3.8. Здобувачі вищої освіти, які з поважних причин не з'явилися на складання модульного контролю, допускаються до складання модульного контролю в установленому порядку.

Здобувачі вищої освіти, які не були допущені або без поважних причин не з'явилися на складання модульного контролю, за модульний контроль, отримують 0 балів.

7.3.9. Модульний контроль проводиться відповідно до робочої програми з дисципліни.

Результати модульного контролю оцінюються за 100-бальною шкалою та доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше трьох днів з часу його проведення із внесенням результатів у документи обліку успішності та автоматизовану систему супроводу освітнього процесу.

7.3.10. Перескладання позитивних модулів не допускається. Перескладання негативних результатів поточного модульного контролю (чи неявок без поважних причин) дозволяється до настання дати проведення наступного модуля, що засвідчує виконання здобувачем вищої освіти мінімальних вимог до вивчення даної дисципліни. У документах обліку успішності (Журналі обліку успішності академічної групи, модульній відомості) та автоматизованій системі дана оцінка замінюється на оцінку «задовільно» – 60 балів – «Е» за шкалою ЄКТС.

7.3.11. Здобувачі вищої освіти, які до початку сесії мають хоча б з одного контрольного заходу (модульному контролю) менше 60 балів, не одержують заліку і не допускаються до екзамену рішенням кафедри як такі, що не виконали навчальну програму з дисципліни.

7.4. Підсумковий контроль

7.4.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершальних етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

7.4.2. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену

або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміні, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти та розкладом.

7.4.3. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

7.4.4 Семестровий залік виставляється за результатами поточного і модульного контролю і не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти (на заочній формі навчання проводиться як контрольний захід).

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

7.4.6. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни, підсумковий семестровий контроль з якої проводиться у формі екзамену, обчислюється як середньозважена результатів отриманих здобувачем вищої освіти з кожного модуля відповідно до їх вагових коефіцієнтів, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни.

7.4.7. Результати екзамену оцінюються за 100-бальною шкалою та виставляються у відповідну графу «Відомості обліку успішності» (додаток 1) і включаються в підсумкову оцінку з дисципліни як окремий заліковий модуль з відповідним ваговим коефіцієнтом, як це передбачено у робочій програмі, Підсумкова оцінка з дисципліни в цьому випадку розраховується як середня арифметична зважена з оцінок по залікових модулях, включаючи екзаменаційну і заноситься у «Відомість обліку успішності» з дисципліни.

7.4.8. Здобувач вищої освіти вважається таким, що склав екзамен, якщо він за результатами складання екзамену набрав не менше 60 балів за шкалою ЄКТС (оцінка «задовільно»).

7.4.9 За рішенням кафедри здобувачі вищої освіти, які за результатами поточного та модульного контролю мають 90 балів і більше, брали активну участь у науково-дослідній роботі (конференції, наукові гуртки та проблемні групи, підготовка публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть звільнитися від екзамену, а екзаменаційна оцінка з дисципліни для них розраховується як середня арифметична з оцінок, одержаних на модульному контролі.

7.4.10. Результат заліку фіксує викладач, який веде практичні (лабораторні) заняття, а екзамену, як правило, – викладач, який є керівником курсу.

7.4.11. Семестрова оцінка виставляється у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти та автоматизованій системі.

7.4.13. Підсумкова оцінка з дисципліни у балах (шкала ЗУНУ) переводиться у чотирибальну (державну) шкалу та оцінку за шкалою ECTS.

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За державною (національною) шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

7.4.14. Якщо на екзамені здобувач отримав від 35 до 59 балів, підсумкова оцінка в балах у відомість не виставляється, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється FX (незадовільно з можливістю повторного складання), і у нього виникає академічна заборгованість. Якщо він на екзамені отримав від 1 до 34 балів, підсумкова оцінка в балах у відомість не виставляється, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

7.4.15. Якщо протягом семестру здобувач вищої освіти не з'являвся на заняття (без причин) або має з половини чи більше модульних оцінок менше ніж 35 балів, у відповідних графах відомості виставляються нулі (0), а у графі екзамену – відмітка про недопуск. У цьому випадку підсумкова оцінка з дисципліни також дорівнює нулю (0), а оцінка за шкалою ECTS – F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

7.4.16. Підсумкова оцінка з курсової роботи визначається за результатами її виконання та захисту здобувачем вищої освіти. Максимально за виконання і захист курсової роботи здобувач може отримати 100 балів. Здобувач вищої освіти вважається таким, що виконав та захистив курсову роботу, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ECTS.

7.4.17. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження, виконання й оформлення звіту та захисту відповідно до вагових коефіцієнтів. Максимально за проходження і захист звіту з практики здобувач вищої освіти може отримати 100 балів. Здобувач вищої освіти вважається таким, що виконав програму практики та захистив звіт, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ECTS.

7.4.18. У разі отримання негативної оцінки «незадовільно» (менше 60 балів) за результатами виконання і захисту курсової роботи або проходження і захисту звіту з практики здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно виконати курсову роботу, пройти практику в наступному навчальному періоді.

7. 5. Академічний рейтинг здобувача освіти

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

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, отриманих (перезарахованих) за визначеною освітньою програмою за обраний період.

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

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

7.5.3. Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

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

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти факультету (інституту) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

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

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

7.6. Порядок ліквідації академічної заборгованості.

7.6.1. Здобувачам вищої освіти, які мають з дисципліни семестрову оцінку «незадовільно» (від 35 до 59 балів «FX» (незадовільно з можливістю повторного складання)), або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість максимум за два перескладання (викладачу та комісії) після завершення сесії за заявою, поданою у деканат, та відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості. Якщо здобувач отримав більше двох незадовільних оцінок з дисциплін, він підлягає відрахуванню з Університету за академічну неуспішність.

7.6.2. Здобувачі вищої освіти, які отримали з дисципліни семестрову оцінку «незадовільно» від 1 до 34 балів «F» (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) зобов'язані написати заяву про повторне вивчення дисципліни на умовах чинних Положень з отриманням не менше ніж з п'яти тем (п'яти годин) додаткових консультацій у позанавчальний час.

7.6.3. Повторний підсумковий семестровий контроль (перескладання викладачу) у формі екзамену проводиться в такій же формі, як і первинний.

7.6.4. Результати ліквідації академзаборгованості та семестрова оцінка з дисципліни заносяться у відомість обліку успішності та автоматизовану систему.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Атестація здобувачів освіти здійснюється атестаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначаються відповідним Стандартом освіти та освітньою програмою. Атестаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюються комісії за освітніми програмами, може бути також утворено декілька комісій для однієї програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу атестаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування і діяльності комісії визначається окремим положенням. Рішення атестаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

8.2. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Університету, присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту.

8.3. Освітня кваліфікація.

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

Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої

програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається нормативними документами.

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

8.4. Атестаційний екзамен.

8.4.1. Програма атестаційного екзамену формується на основі визначеного в освітній програмі переліку загальних і фахових компетентностей (сформульованих у термінах програмних результатів навчання).

8.4.2. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену, критерії оцінювання на екзамені виокремлених для екзамену результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами), і затверджуються вченою радою факультету, інституту.

8.4.3. Програма атестаційного екзамену доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

8.4.4. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

8.4.5. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що він не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

8.4.6. У випадку незгоди з оцінкою з атестаційного екзамену здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що йде за днем оголошення результату екзамену, подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

8.5. Захист кваліфікаційної роботи

Захист кваліфікаційної роботи для осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні атестаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи атестаційної комісії в Університеті, можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних робіт молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами) структурного підрозділу і затверджуються вченою радою факультету, інституту.

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

Мова виконання і захисту кваліфікаційних робіт (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту

кваліфікаційних робіт іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором з науково-педагогічної роботи за підтриманою профільною кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу атестаційних комісій.

Кваліфікаційна робота здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат, а її анотація має бути розміщена на сайті факультету (інституту) не пізніше ніж напередодні захисту.

Оцінювання кваліфікаційних робіт здійснюється під час захисту на засіданні атестаційної комісії. Члени комісії при цьому можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів комісії.

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

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

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

8.6. Документи про освіту.

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

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

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

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

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.6.4. Невід'ємною частиною усіх дипломів є додаток до диплома про вищу освіту, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.6.5. Документ про вищу освіту видається Університетом тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, визначеним Вченою радою Університету.

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

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

8.6.8. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.6.9. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів про присудження кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня.

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

8.7. Видача дублікатів документів про освіту.

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

8.7.2. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюється за наказом ректора, що видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дублікату додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності).

8.8. Скасування документів про освіту

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

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

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

9. ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ

9.1. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, що були встановлені здобувачам вищої освіти з певних освітніх компонентів (дисципліна або окремі її теми, певний вид практики тощо), здобутих під час навчання в іншому ЗВО або в ЗУНУ під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсяги і результати неформального та інформального навчання.

9.2. Порядок надання трансферу (перезарахування) кредитів визначається чинним законодавством, певні процедурні питання регулюються внутрішньоуніверситетськими Положеннями «Про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання» та «Про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти».

10. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

10.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

10.1.1. Підстави для відрахування здобувачів вищої освіти визначено частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту», зокрема:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу освіти;

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) інші випадки, передбачені законом.

10.1.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням наступних вимог:

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

– відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану через отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до цього Положення здобувачу вищої освіти була надана можливість:

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

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

– здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення терміну підсумкового контролю поточного навчального періоду або до початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до цього Положення.

10.1.3. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 658 від 26 серпня 2015 року, або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 882 від 12 липня 2004 року, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у термін, визначений цим Положенням, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в Університеті, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

10.1.4. Особі, яка відрахована із Університету у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

10.1.5 Особа, відрахована із Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких

здобувач отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не склав.

Якщо до академічної довідки вносяться перезараховані у ЗУНУ дисципліни, обсяг вивчення яких не був зазначений у документі, на підставі якого здійснювалось перезарахування, то в академічній довідці вказується обсяг дисципліни відповідно до навчального плану ЗУНУ.

Реєстрація академічних довідок проводиться навчально-науковим центром з організації освітнього процесу у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- спеціальність;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

10.1.6. Порядок відрахування здобувачів з Університету

10.1.6.1. Відрахування з Університету здобувачів вищої освіти здійснюється наказом ректора на підставі подання декана факультету/директора інституту, інших супровідних документів, що обґрунтовують підстави відрахування (за необхідності) за погодженням з головою Університетської ради студентів.

10.1.6.2. До наказу про відрахування додаються наступні документи:

– **у зв'язку із закінченням навчання:** окремий наказ про відрахування не видається;

– **за власним бажанням:** заява здобувача вищої освіти, на заяві – резолюція декана факультету (директора інституту), що засвідчує згоду на відрахування. Відрахування за власним бажанням можливе за відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві здобувача вищої освіти за погодженням декана (директора);

– **у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО:** заява здобувача вищої освіти, копія запиту з іншого ЗВО на отримання особової справи; на заяві – резолюція декана факультету (директора інституту), що засвідчує згоду на відрахування;

– **за невиконання індивідуального навчального плану:** подання декана факультету (директора інституту) із зазначенням фактів невиконання навчального плану

– **за порушення умов договору:** подання декана факультету (директора інституту) про несплату за освітні послуги; на поданні – відмітка бухгалтерії про наявність заборгованості.

10.1.6.3. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової

діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів.

10.2. Поновлення на навчання

10.2.1. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем вищої освіти та спеціальністю.

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

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок й умови поновлення на навчання або про причину відмови.

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

- наявності вакантних місць ліцензійного обсягу;
- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3.4. цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 3.5. цього розділу;
- погодження з органами студентського самоврядування Університету .

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

Поновлення на навчання 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 освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того ж рівня вищої освіти на такий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку ж або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

10.2.4. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

10.2.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі — умови поновлення) визначаються в цим Положенням.

При цьому обов'язковими умовами є:

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

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

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

Особи, які здобували в Університеті вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених у підпунктах 1 та 3 пункту 2

розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, 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 поновлюються на навчання до Університету на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

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

10.2.8. Документи та процедурні питання поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету:

10.2.8.1. Особа, яка бажає поновитись до Університету, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до деканату факультету/інституту, куди бажає поновитись. До заяви додаються академічна довідка, документ про раніше здобуту освіту, сертифікати ЗНО/НМТ, довідка (сертифікат) про результати неформальної та інформальної освіти (за наявності).

10.2.8.2. Заява про поновлення розглядається керівництвом Університету в термін до двох тижнів, після чого заявникові повідомляються умови поновлення на навчання або аргументована причина відмови;

10.2.8.3. Підставою для прийняття рішення щодо поновлення є визнання результатів попереднього навчання.

10.2.8.4. Зі здобувачем обов'язково укладається договір про навчання, а у випадку, якщо поновлення здійснюється на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб, укладається також договір про надання платної освітньої послуги.

10.2.8.5. Поновлення для проходження ЄДКІ

Відповідно до пункту 15 Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року N 497, у разі неуспішного складання ЄДКІ особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із закладу освіти.

Така особа може бути поновлена на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання ЄДКІ. У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою

спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання ЄДКІ ухвалюється Університетом.

10.3. Переведення здобувачів вищої освіти

10.3.1. Переведення здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету за відповідними рівнем вищої освіти та спеціальністю.

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

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

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

10.3.3. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого ж рівня вищої освіти, на такий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлено її нездатність успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

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

Переведення здобувачів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти, здійснюється лише на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

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

10.3.5. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, 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.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом

вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

10.3.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в Положенні про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання.

При цьому 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 вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

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

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

10.3.7. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму 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 закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

10.3.8. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом.

Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

Заяви здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним

замовленням розглядає конкурсна комісія з питань переведення на вакантні місця державного замовлення **(у порядку, передбаченому Положенням про переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у ЗУНУ).**

Заяви на переведення розглядаються ректором (комісією) за погодженням декана факультету (директора інституту), директора навчально-наукового центру з організації освітнього процесу, представника органу студентського самоврядування.

Після видачі наказу про переведення, навчальна картка здобувача передається відповідальною особою за ведення та зберігання навчальних карток в підрозділі, де раніше навчався здобувач, до деканату підрозділу, до якого він переводиться (при переведенні з одного факультету/інституту на інший).

10.3.9. Переведення на навчання до Університету здобувачів вищої освіти, які навчаються в інших закладах вищої освіти (незалежно від форми навчання, спеціальності), здійснюється за наявності письмової згоди ректора (директора) закладу вищої освіти, у якому на даний час навчається здобувач.

10.3.10. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої ж спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого ж рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї ж спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

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

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

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я

ректора Університету заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з Університету до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

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

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

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

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

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

Відповідальність за вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

10.3.13 Порядок переведення здобувачів та оформлення особових справ

10.3.13.1. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення і

одержавши його письмову згоду (підпис керівника закладу скріплюється печаткою), звертається з цією заявою до ректора (директора) того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись.

При переведенні здобувача вищої освіти з іншого закладу вищої освіти ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять і ліквідації академічної різниці, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Наказ про зарахування здобувача у порядку переведення з іншого закладу вищої освіти видається після одержання особової справи за запитом та ліквідації академічної різниці.

Здобувачу, який переведений до ЗУНУ з іншого навчального закладу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними ним в іншому ЗВО.

Перезарахування навчальних дисциплін здійснює декан факультету (директор інституту) на підставі академічної довідки за умови відповідності програмним вимогам (відповідно до Положення про визнання в ЗУНУ результатів попереднього навчання).

При переведенні здобувача в межах Університету його залікова книжка не переоформлюється, а на сторінці відповідного семестру робиться запис про переведення.

У разі переведення з Університету до іншого навчального закладу, отримавши запит, ректор видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти. У тижневий термін відповідальна особа з навчально-наукового центру з організації освітнього процесу пересилає особову справу здобувача на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит, і подає витяг наказу до ЄДЕБО.

При цьому в Університеті залишаються:

- запит про надсилання особової справи здобувача;
- копія академічної довідки та навчальної картки здобувача;
- залікова книжка;
- список пересланих документів.

10.3.13.2. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів.

При переведенні здобувача до ЗУНУ ректор, після отримання особової справи здобувача, видає наказ про його зарахування і дає доручення декану факультету (директору інституту) стосовно оформлення особової справи здобувача. У навчальній картці здобувача після запису про відрахування з попереднього місця навчання робиться запис: «Переведений до ЗУНУ (наказ №, дата)». Нижче вказуються дані щодо ліквідації академічної різниці, потім – семестр навчання і перелік навчальних дисциплін з обсягами вивчення та формами звітності.

10.3.13.3. Ліквідація академічної різниці здійснюється у зазначений деканатом термін, але не пізніше закінчення першого семестру після переведення – для денної форми здобуття освіти і поточного року – для заочної.

Особи, які не ліквідували академічну різницю у встановлені терміни, відраховуються з університету у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.

10.4. Переведення на наступний курс

10.4.1. Переведення на наступний курс здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра або магістра, здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів інститутів), на яких навчаються здобувачі за відповідними спеціальностями. На наступний курс переводяться особи, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року й успішно склали підсумковий семестровий контроль.

10.4.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається деканом факультету (директором інституту) протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження здобувача (семестровий контроль, певний вид практики).

10.4.3. Здобувачам вищої освіти, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, розпорядженням декана факультету/директора інституту встановлюється термін ліквідації академзаборгованості; як правило – до початку нового навчального року.

10.4.4. Переведення на наступний курс осіб, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається деканом факультету (директором інституту) на підписання упродовж не більше ніж 5 днів до дати переведення. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Проект наказу про відрахування та подання на відрахування подається деканом факультету (директором інституту) на підпис ректору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах, у тому числі іноземних держав) здобувач не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора (проректора), може бути надане право на продовження терміну ліквідації академічної заборгованості, повторне навчання, або академічна відпустка.

10.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

10.5.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка

замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

10.5.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

– 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 упродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

– 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;

– 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);

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

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

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

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

10.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, де зазначається причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

10.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до закладу вищої освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

– з причин, зазначених в абзаці другому пункту 2 цього розділу, – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може

надаватись 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 в абзаці третьому пункту 2 цього розділу, – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

– з причин, зазначених в абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу, – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти стосовно довгострокового службового відрадянства із зазначенням його строку;

– з причин, зазначених в абзаці шостому пункту 2 цього розділу, – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності), що мають безпосереднє відношення до здобувача вищої освіти та унеможливають його навчання в Університеті – документи, які висвітлюють ці обставини;

– з причин, зазначених в абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– з причин, зазначених в абзаці восьмому пункту 2 цього розділу, – 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.

10.5.5. Після завершення терміну переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.5.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін переривання навчання, здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення терміну академічної відпустки.

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

10.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження терміну академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

11. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти в ЗУНУ є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

11.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у ЗУНУ 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара») – 80 хвилин.

11.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

11.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю до 30 академічних годин (подвійні спеціальності), а з урахуванням всіх видів навчальної діяльності навчальний тиждень складає 54 години.

11.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу.

11.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі включає час 2-х навчальних семестрів, 2-х сесій та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі (крім здобувачів випускних курсів) оформлюється перевідними наказами.

11.7. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня і дорівнює 60 академічним (обліковим) кредитам.

11.8. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу та регламентом роботи ЗУНУ. Зазначений графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується ректором ЗУНУ.

11.9. Навчальні заняття у ЗУНУ проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

12. ФОРМИ НАВЧАННЯ

12.1. Навчання у закладах вищої освіти здійснюється за такими формами: денна; заочна, дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватися.

12.1.1. За денної форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та / або кваліфікації з відривом від виробництва.

12.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та / або кваліфікації без відриву від виробництва.

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

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

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

12.3. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання.

12.3.1. Мета впровадження дистанційної форми навчання – реалізація інноваційно-креативної складової ідеології вивчення дисциплін, надання здобувачам вищої освіти можливості отримати ґрунтовні знання, набуті умінь та навичок систематичного подальшого професійного самовдосконалення відповідно до обраної спеціальності, освітньої програми з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за місцем проживання або тимчасового перебування.

12.3.2. Основними завданнями ЗУНУ з впровадження дистанційного навчання є:

- розширення доступу здобувачів вищої освіти до якісного навчання за відповідними програмами;
- забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей здобувачів вищої освіти;
- підвищення якості та ефективності навчання шляхом застосування сучасних освітніх технологій;
- створення додаткових можливостей спілкування викладачів і здобувачів у межах активного творчого навчання;
- забезпечення навчання за дистанційною формою у філіях Університету;
- забезпечення контролю якості освіти.

12.3.3. Дистанційне навчання може використатися як:

- технологія організації освітнього процесу денної і заочної форм навчання;
- технологія організації підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- окрема форма навчання.

12.3.4. Дистанційна форма навчання є особливою формою навчання осіб, які мають відповідний освітній рівень, для здобуття ними певного рівня вищої освіти шляхом дистанційного вивчення навчальних дисциплін і складання заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом. Дистанційна форма навчання застосовується для всіх рівнів вищої освіти за всіма освітніми ступенями і спеціальностями, а також для надання освітніх послуг, пов'язаних із здобуттям другої вищої або післядипломної освіти, вивченням окремих

дистанційних курсів дисциплін, проведенням наукових досліджень, підвищенням кваліфікації тощо.

12.3.5. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок, що надаються дистанційно, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітнього ступеня певної спеціальності.

12.3.6. Порядок відбору контингенту та умови зарахування на навчання за дистанційною формою визначає ЗУНУ.

12.3.7. Кількість здобувачі вищої освіти, що навчаються за дистанційною формою, визначається рішенням Вченої ради ЗУНУ в межах ліцензійного обсягу підготовки за заочною формою навчання та в межах ліцензованого обсягу підготовки до вступу до Університету, підготовки іноземців.

12.3.8. Перелік навчальних дисциплін і форм організації навчання, за якими забезпечується дистанційне навчання або використання його елементів, визначає ЗУНУ.

12.4. Освітній процес у ЗУНУ здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) тренінги з навчальних дисциплін
- 5) контрольні заходи.

12.5. Основними видами навчальних занять у ЗУНУ є: лекція; лабораторне, практичне (семінарське), індивідуальне заняття; консультація, тренінги.

12.5.1. Лекція – основний вид навчальних занять у закладі вищої освіти, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами-професорами і доцентами університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом Вченої ради ЗУНУ допускається читання лекцій асистентами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, має подати конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

12.5.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов

освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу здобувачів з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення здобувачами вищої освіти наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється у журналі обліку їх виконання. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані ним оцінки за кожне практичне заняття вносяться до відповідного журналу.

12.5.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

12.5.5. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

12.5.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, що встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача із здобувачами вищої освіти, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток їх індивідуальних особливостей.

Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, кваліфікаційних робіт тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно при консультуванні з викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

Курсові роботи є одним із основних видів індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ними за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

Порядок виконання курсових робіт визначається Університетом.

Здобувач вищої освіти виконує, як правило, один курсову роботу на навчальний рік.

Захист курсової (роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються у встановленому порядку і передаються в архів.

Випускна кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньому рівні: молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра.

12.5.7. Тренінгові технології навчання мають засадниче значення у процесі формування висококваліфікованого фахівця. Оскільки традиційні види робіт формують знання та вміння, актуалізується питання проведення тренінгів з навчальних дисциплін.

Метою тренінгу з навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти практичних професійних та особистісних компетентностей, котрі забезпечує вивчення даної дисципліни.

Тренінг спрямований на вирішення таких завдань: ознайомлення з методами застосування засвоєння теоретичних знань і вироблених умінь; формування навичок практичної реалізації теоретичного навчання; з'ясування проблемних питань; підготовка до підсумкового модульного контролю.

Програма тренінгового навчання. Кожна частина тренінгу має своє змістовне наповнення, що впорядковується відповідно до певних правил: подання нової інформації та її обґрунтування відповідно до цілей тренінгу; аналіз складових наданої інформації, виділення проблеми, характеристика її впливу на поточну або майбутню діяльність; пошуки шляхів вирішення проблеми, покращення чи модернізації діяльності; аналіз запропонованих рішень та вироблення пропозицій щодо їх втілення; аналіз суб'єктивних вражень учасників та їх бачення ефективності отриманих результатів. Дотримання вказаних правил забезпечується шляхом чіткої організації процесу тренінгового навчання, що полягає у розподілі певних тренінгових

процедур та операцій у часі, відображених у навчальному і робочому навчальному плані, робочій програмі навчальної дисципліни.

Змістовна структура тренінгу за навчальною дисципліною розроблена з урахуванням таких основних вимог щодо досягнення його ефективності:

- 1) тренінг повинен враховувати базові знання, вміння та навички;
- 2) тренінг повинен орієнтуватися на розв'язання конкретної проблеми;
- 3) методи тренінгу мають відповідати особливостям здобувачів вищої освіти та спрямовуватися на досягнення поставлених цілей;
- 4) результати, отримані в тренінгу, мають використовуватися при подальшому навчанні відповідно до структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти;
- 5) тренінг повинен враховувати соціально-психологічні особливості колективу;
- 6) тренінг потребує адміністративної підтримки для забезпечення успіху в найближчій перспективі.

12.5.8. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з їх боку. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Для забезпечення індивідуального доступу здобувачів до дидактичних засобів складається графік, який доводиться до їх відома на початку поточного семестру.

До обсягів самостійної роботи входить час, необхідний здобувачу вищої освіти для: відпрацювання матеріалу аудиторних занять, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань із навчальних дисциплін (курсова робота, реферати тощо), кваліфікаційних робіт; підготовки до занять та контрольних заходів. До обсягів самостійної роботи також відносяться консультації викладачів.

В окремих мотивованих випадках (у зв'язку із хворобою, навчанням за програмою академічної мобільності, суміщення у встановленому в університеті порядку навчання з роботою за фахом, участь в спортивних змаганнях (тренувальних зборах) відповідного рівня тощо) здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік навчання. Порядок навчання здобувачів за індивідуальним графіком регламентується внутрішньоуніверситетським «Положенням про порядок навчання здобувачів

вищої освіти за індивідуальним графіком в ЗУНУ.

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, що опрацьовувався при безпосередньому проведенні навчальних занять.

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

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

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

12.6. ЗУНУ має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

13. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

13.1. Практична підготовка осіб, які навчаються ЗУНУ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та

організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

13.2. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

13.3. Проходження практики здобувачем здійснюється відповідно до законодавства та регламентується Положенням «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету».

14. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

14.1. Усі учасники освітнього процесу під час навчання (здійснення своїх посадових обов'язків) повинні дотримуватись академічної доброчесності, принципи якої проголошено «Кодексом академічної доброчесності Західноукраїнського національного університету».

14.2. Опис університетської системи сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, механізмів управління процесом дотримання академічної доброчесності на загальноуніверситетському та локальному рівнях, видів відповідальності за порушення академічної доброчесності, процедури розгляду порушень академічної доброчесності, порядку перевірки навчальних та кваліфікаційних робіт на наявність ознак академічного плагіату, заходів з попередження порушень академічної доброчесності тощо визначені Кодексом академічної доброчесності Західноукраїнського національного університету.

15. ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ЗУНУ

15.1. Особи, які навчаються у ЗУНУ, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом;
- 8) забезпечення гуртожитком на термін навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

15.2. Особи, які навчаються у ЗУНУ за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

15.3. Особи, які навчаються у ЗУНУ за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

15.4. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради університету можуть призначатися персональні стипендії.

15.5. Здобувачі вищої освіти, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

15.6. Здобувачі вищої освіти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

16. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

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

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

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом, процедури і критерії реалізують той факт, що всі особи, які залучені до викладання:

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

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

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

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

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

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

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

16.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

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

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

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

16.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (40-45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

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

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

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

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

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

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

– професор здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, керівництво курсовими та кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

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

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

– асистент проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами (проектами). Під керівництвом професора, доцента

розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення;

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

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

16.4.3. Розподіл виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом/директором і погоджується навчально-науковим центром з організації освітнього процесу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4.12. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються та погоджуються на засіданні кафедри і, за рішенням вченої ради факультету/інституту, затверджуються керівником структурного підрозділу. Інформація щодо виконання планових показників передається до відповідних загальноуніверситетських підрозділів.

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

16.4.14. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованих заздальгідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується (за їхньою згодою) іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною

оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

16.5. Графік робочого часу

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

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

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

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

16.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

16.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, схваленим Вченою радою Університету. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

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

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

16.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

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

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

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

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

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

16.7.2. Порушенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

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

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

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних та науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням Університету, яке затверджується Вченою Радою Університету та погоджується з виборними органами первинних організацій профспілки.

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

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

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подати до них зауваження;
- особисто чи через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності і притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

17. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

- здобувачі освіти за всіма освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу національних та/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

17.2. Академічну мобільність розрізняють:

17.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна.

17.2.2. За видами:

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

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

17.2.3. За формами:

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

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

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

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;

– підвищення кваліфікації.

17.2.4. За підставами:

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

– за міжнародними програмами та проектами;

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

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

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

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

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

17.3.2. Перезарахування результатів навчання здійснюється відповідно до Положень «Про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання» та «Про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти».

17.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програми навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано: а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості; б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

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

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

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

17.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Університету, у якому:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і термін їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;
- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;
- визначається порядок оскарження рішень.

18. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

18.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в

Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами Стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, що має включати:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;

- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність та систематичність
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

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

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

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

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

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

- в Університеті забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, навчально-науковий центр моніторингу якості освіти та методичної роботи і навчально-науковий центр організації освітнього процесу, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;

- на рівні структурних підрозділів це забезпечують їх керівники (декани факультетів, директори інститутів, директори навчально-наукових центрів, начальники інститутів, завідувачі відділень), вчені ради;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

19.1. Положення вводиться в дію наказом ректора.

19.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому самому порядку Положення скасовується.

19.3. Визначити таким, що втратило чинність, Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ, затверджене наказом ректора №41 від 01.10.2020 р.

Директор

навчально-наукового центру з

організації освітнього процесу

Сергій НАДВИНИЧНИЙ

Директор

навчально-наукового центру моніторингу

якості освіти та методичної


ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НГП

Голова профспілкового коміт

працівників ЗУНУ

Начальник юридичного відділу

 Сергій ШАНДРУК

 Віктор ОСТРОВЕРХОВ

 Юліан БРУХАНСЬКИЙ

 Дімітра ТРУФАНОВА

ГЛОСАРІЙ

Академічна година – облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин – аудиторне навчальне заняття, що проводиться за розкладом.

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

Академічна заборгованість – заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти, якщо він не брав участі у заході підсумкового контролю або за його результатами отримав незадовільну оцінку.

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;

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.

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

Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру.

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

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

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

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

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

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

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

Інформальне навчання – неорганізоване, не завжди усвідомлене та цілеспрямоване навчання, що триває протягом усього життя людини. Фактично це здобуття необхідних знань, умінь, навичок у формі життєвого досвіду.

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 силабуса.

Кваліфікаційна робота – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

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. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Міжсесійний період (для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання) – частина навчального року, впродовж якої здобувач вищої

освіти вивчає навчальний матеріал та виконує індивідуальні завдання як самостійно, так і під керівництвом викладача під час консультацій згідно із затвердженим графіком навчального процесу.

Модуль – визначений компонент навчального плану (освітньої програми) в системі, що включає певні види навчальної роботи здобувача вищої освіти, та має однакову або кратну кількість кредитів.

Модульний контроль – захід з оцінювання рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, сформованих у процесі навчальної роботи протягом відповідного модульного циклу.

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 план освітньої програми – нормативний документ університету, що складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік нормативних (обов'язкових) і вибіркових освітніх компонентів (навчальних дисциплін, модулів, практик, атестаційних заходів здобувачів вищої освіти, інших видів навчальної діяльності тощо) із зазначенням їх обсягу в кредитах ЄКТС та годинах, послідовність їх вивчення та розподіл за періодами навчання, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, обсяг роботи здобувачів вищої освіти у взаємодії з викладачем та самостійної роботи, форми підсумкового контролю та атестації.

Настановча сесія – частина навчального року за заочною (дистанційною) формою навчання, впродовж якої здійснюються такі форми навчального 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.

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 вищої освіти освітнього компонента (формативне поточне оцінювання та контроль));

– викладачу (викладачам) оцінити ступінь досягнення здобувачем вищої освіти 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 сумативне оцінювання та контроль)).

Призначення кредитів – процес визначення кількості кредитів програмам (кваліфікаціям) або освітнім компонентам. Кредити ЄКТС призначаються на основі типового навантаження, необхідного для досягнення результатів навчання.

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.

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

Семестровий диференційований залік (залік з оцінкою) – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену та передбачає можливість однозначно визначити рівень досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компоненту на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з окремого освітнього компоненту (як правило, з навчальної дисципліни) за семестр, що проводиться як контрольний захід в строки, встановлені графіком навчального процесу.

Семестровий залік – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену та передбачає можливість однозначно визначити рівень досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компоненту за результатами поточного контролю впродовж семестру.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти – оцінювання встановлення рівня досягнення здобувачами результатів навчання з освітнього компонента, як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку (диференційованого заліку) або екзамену в строки, встановлені графіком навчального процесу.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, які є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК.

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

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

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.