МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова
Протокол № 3 від 28.03.2025

Голова _____ Дубовий О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про Організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом ректора
№ 141 від 31.03.2025 р.

Ректор _____ М.І. Трушляков

Миколаїв 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4

2.Ступенева система освіти 23

3. Освітні програми 27

4. Форми здобуття освіти 37

5. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю 39

6. Планування освітнього процесу 53

7. Методичне забезпечення освітнього процесу 62

8. Оцінювання результатів навчання 64

9. Присвоєння кваліфікації 76

10. Здобувачі освіти 87

11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники 114

12. Академічна мобільність 126

13. Забезпечення якості освітньої діяльності 131

14. Прикінцеві положення 136

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 3 від 26.03.2025 року) Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Зміни та доповнення розглянути на засіданні Навчально-методичної ради НУК протокол № 5 від 27.05.2026.

Зміни та доповнення затверджені на засіданні Вченої ради Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова протокол № 5 від 29.05.2026.

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

Миколаїв, НУК, 2025.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – **Положення**) у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – **Університет**) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науковометодичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною. В тексті положення використано інформацію з відкритих ресурсів вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти.

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

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

1.5. Загальне керівництво навчальним процесом здійснює ректор університету, а безпосереднє управління – проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності та проректор з наукової роботи. Участь в управлінні навчальним процесом кафедр, факультетів, інститутів, філій здійснюється завідувачами кафедр, деканами, керівниками інститутів (філій) у відповідності з їх функціональними обов'язками, викладеними в Положенні про кафедру, Положенні про факультет, Положенні про інститут, Положенні про філію та даному Положенні. Мовою викладання в університету є державна мова та англійська.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- ***автономія вищого навчального закладу*** – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;
- ***академічна година*** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість складає 80 хвилин.
- ***академічна мобільність*** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- ***академічний плагіат*** – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

- ***академічна свобода*** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;
- ***академічна доброчесність*** – сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", «Про вищу освіту», іншими законами України правил, якими керуються учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;
- ***акредитація освітньої програми*** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;
- ***академічний текст*** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.
- ***атестаційний тиждень*** **–** передбачається для проведення контрольних заходів (підсумкового модульного або семестрового контролю з навчальної дисципліни). Під час атестаційного тижня також можуть проводитися заняття з окремих дисциплін за розкладом навчальних занять.
- ***атестація*** (здобувачів вищої освіти) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- ***академічна заборгованість*** (академзаборгованість) – виникає у разі якщо студент:

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

- ***вища освіта*** - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;
- ***галузь знань*** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;
- ***група забезпечення спеціальності*** – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є ***основним місцем роботи*** і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам.
- ***договір/угода про навчання*** – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної

мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

- ***Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система*** (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;
- ***Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ)*** –стандартизована форма здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої або вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання. Перелік спеціальностей, що складає ЄДКІ визначається Кабінетом Міністрів України.
- ***загальні компетентності*** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку;
- ***заклад вищої освіти*** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

- ***здобувач вищої освіти*** (студент) - особа, яка навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
- ***індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти*** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;
- ***індивідуальний навчальний план*** – документ здобувача вищої освіти, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики закладу вищої освіти та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

- ***інклюзивне навчання*** –спосіб отримання освіти, коли учні або студенти з особливими освітніми потребами навчаються в загальному освітньому середовищі за місцем свого проживання, – і це є альтернативою інтернатній системі, за якою вони утримуються та навчаються окремо від інших дітей, або домашньому та індивідуальному навчанню.
- ***інформальна освіта*** (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям;
- ***кваліфікація*** – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);
- ***компетентність*** - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;
- ***кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи*** (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження

здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;

- ***куратор академічної групи*** – координатор дій усіх викладачів Університету щодо здійснення ними навчальної і виховної мети.
- ***ліцензування*** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- ***модуль (курс (course), навчальна дисципліна, освітня компонента)*** – частина освітньої програми, яка є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання.
- ***міждисциплінарна предметна область*** – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;
- ***навантаження студента*** – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.
- ***навчальний план*** – нормативний документ університету, що визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.
- ***навчальні заняття*** – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.
- ***навчальний тиждень*** – це складова навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити).

- ***навчальний день*** **–** складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.
- ***навчально-методичний комплекс*** (НМК) – документ, що описує цілісний освітній процес із певної освітньої компоненти (дисципліни), містить сукупність дидактичних методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:
  - дидактичні цілі – чітко визначені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має володіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
  - навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
  - інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.
- ***національний репозитарій академічних текстів*** – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.
- ***невиконання індивідуального навчального плану*** – виникає в разі:
  - якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування кількості кредитів ЄКТС, визначених індивідуальним планом студента, за

виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки;

- здобувач вищої освіти з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії;
- неявка на навчання впродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;
- не надання у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.
- неприбуття до місця проходження практики;

- ***необ'єктивне оцінювання*** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- ***неформальна освіта*** - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;
- ***науково-педагогічні працівники*** (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.
- ***наукові працівники*** - це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.
- ***нормативний термін навчання*** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має

виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року навчання програм вищої освіти як правило, становить 60 кредитів ЄКТС;

- ***обман*** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- ***освітній процес*** – система наукових, навчально-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;
- ***освітня діяльність*** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;
- ***освітня кваліфікація*** – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);
- ***освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма*** –єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;
- ***освітній компонент*** – самодостатня і формально структурована одиниця (дисципліна, курсова робота (проєкт), практика кваліфікаційна робота, тощо), яка має чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів.
- ***особа з особливими освітніми потребами*** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

- ***оцінка*** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому;
- ***оцінювання студентів*** – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів;
- ***паралельне навчання*** – одночасне навчання за двома спеціальностями (освітніми програмами);
- ***педагогічна діяльність*** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей;
- ***педагогічні працівники*** – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.
- ***перезарахування/трансфер кредитів*** – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;
- ***післядипломна освіта*** – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду;

- ***підвищення кваліфікації*** – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки через отримання нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;
- ***політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті*** – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, і процес їх виконання;
- ***призначення кредитів*** – процес визначення кількості ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої/навчальної програми або її компонентів;
- ***присвоєння кредитів*** – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації;
- ***присудження ступеня/освітньої кваліфікації*** – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;
- ***програмні компетентності*** – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними;
- ***програмні результати навчання*** –знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти й які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;
- знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти

й які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

- ***проєктна група спеціальності*** – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам;
- ***предметна область*** – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань);
- ***предметна спеціальність*** – частина предметної області спеціальності, що охоплює освітні програми, спрямовані на підготовку педагогічних працівників, які здійснюють підготовку за одним або декількома предметами (інтегрованими курсами), передбаченими законодавством у сфері повної загальної середньої освіти";
- ***професійна кваліфікація*** – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність;
- ***профіль програми*** – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня

програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

- ***процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті*** – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та «***Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті***».
- ***результати навчання*** - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;
- ***рівень освіти*** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;
- ***спеціальність*** - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;
- ***спеціалізація*** – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;
- ***самоплагіат*** – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- ***система внутрішнього забезпечення якості*** – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:
  - визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
  - здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- інші процедури та заходи;

- ***списування*** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- ***студентоцентроване навчання*** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:
  - заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб’єктів освітнього процесу;
  - створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
  - побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

- ***стажування*** – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь;
- ***стажування НПП*** – набуття особою досвіду виконання обов'язків та завдань професійної діяльності в певній галузі знань;
- ***староста*** – представник студентів академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом інституту/факультету і ректоратом або за їх дорученням;
- ***стандарт вищої освіти*** – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, державних замовників (за відповідними спеціальностями), об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти;
- ***структурно-логічна схема підготовки*** – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;
- ***студентоцентрований підхід*** передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання;

- ***ступенева програма*** – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь;
- ***ступінь*** – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;
- ***суб'єкт підвищення кваліфікації*** –заклад освіти, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, що надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним (науково-педагогічним) працівникам;
- ***фабрикація*** – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- ***фальсифікація*** – свідома зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- ***фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності*** – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;
- ***формальна освіта*** – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою;
- ***хабарництво*** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- ***якість вищої освіти*** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується

шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

2.СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

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

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий /освітньо-творчий) рівень;

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає **п'ятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає **шостому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає **сьомому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

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

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-

наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;

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

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

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

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

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС.

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

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

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

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

Наукові установи можуть здійснювати підготовку докторів філософії за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність або за освітньо-науковою програмою, окремі елементи якої забезпечуються іншими науковими установами та/або закладами вищої освіти.

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти - здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

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

3.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

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

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету (коледж, ліцей) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти (фаховий молодший бакалавр).

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома.

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

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок,

оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

3.4. Порядок розроблення, розгляду та затвердження Освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються положенням «Про формування, затвердження та оновлення освітніх програм».

3.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандартів вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проєкт Освітньої програми розробляється на основі проєкту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

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

- за освітнім рівнем ***молодшого бакалавра*** на основі повної середньої освіти становить становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти;
- за освітнім рівнем ***бакалавра*** на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем ***бакалавра*** на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем ***бакалавра*** на базі ступеня «фаховий молодший бакалавр» «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та

перезарахувати не більше ніж 60-120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти;

- за освітнім рівнем ***магістра***: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менше ніж 30 відсотків), освітньо-професійна програма – 90 кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковим рівнем ***доктора філософії*** – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності;

3.7. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається закладом вищої освіти. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

3.8. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;

3.9. Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в Університеті є державна мова.

Освітня програма може передбачати викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних

заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, заклад вищої освіти забезпечує переклад державною мовою.

Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку Освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Освітні програми, що створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання й оцінювання відповідних дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

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

3.10. Опис Освітньої програми повинен містити:

- назву освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності);
- опис предметної області;
- цілі освітньої програми;
- тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча);
- тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності);
- найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності);
- мову (мови) викладання;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

- форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них;
- вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти);
- компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій);
- форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;
- перелік обов'язкових освітніх компонентів,
- їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою;
- процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

Додатком до освітньої програми є навчальний план, який визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

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

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

3.11. Міждисциплінарні освітні програми можуть створюватися на всіх рівнях вищої освіти в межах міждисциплінарної предметної області.

Міждисциплінарні освітні програми забезпечують:

- досягнення визначених ними компетентностей, зокрема з числа передбачених стандартами вищої освіти спеціальностей, що утворюють міждисциплінарну предметну область;
- набуття компетентностей і результатів навчання відповідного рівня вищої освіти, визначеного частиною першою статті 5 Закону України про вищу

освіту, та відповідного кваліфікаційного рівня, визначеного Національною рамкою кваліфікацій.

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

3.12. Особи, які здобули вищу освіту за міждисциплінарною освітньою програмою, користуються правами, передбаченими для осіб, які здобули освіту такого самого рівня за галузями та спеціальностями, що утворюють міждисциплінарну предметну область, якщо інше не передбачено законодавством.

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

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

3.14. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – науково-педагогічний та/або науковий працівник, який працює в університеті за основним місцем роботи. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються положенням «Про гаранта освітньої програми».

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Гарант освітньої програми призначається наказом ректора університету. Відсутність в Освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

3.15. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.

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

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

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

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- проведення зовнішньої експертизи;

- забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проєкту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

3.19. Рішення про відкриття або закриття Освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету за поданням Навчально-методичної ради Університету з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності, цього та спеціальних положень, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

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

3.20. Моніторинг освітніх програм спрямований на визначення чи освітні програми досягають встановленої мети та чи відповідають потребам студентів, працедавців, інших груп зацікавлених сторін і суспільства.

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

- ***зміни у нормативних документах***, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- ***результати моніторингу***, якщо ними встановлено:
  - невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
  - недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
  - недостатню валідність результатів оцінювання;
  - інші факти, які свідчать про недосягнення визначених Освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- ***перевищення витрат*** на реалізацію Освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі;

- ***результати моніторингу ринку праці***, якими виявлено невідповідність Освітньої програми його потребам;
- ***інші*** визначені законодавством України обставини.

3.22 Внесення змін до Освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

3.23. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов’язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.
- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;
- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;

- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

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

3.25. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

4.1. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

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

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.

Мережева форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб’єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

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 передбачає виконання посадових обов’язків відповідно до трудового договору.

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

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

4.2. Інклюзивне навчання це, процес звернення і відповіді на різноманітні потреби учнів через забезпечення їхньої участі в навчанні, культурних заходах і житті громади, та зменшення виключення в освіті та навчальному процесі. Організаційні засади інклюзивного навчання визначаються положенням «Положення про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами».

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

4.4. Здобувати освіту мають право громадяни незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

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

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

5.1. Організація освітнього процесу

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

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

5.1.2. Кількість студентів в академічної групі:

- одна академічна група складає 17-33 особи (поділ навчальної групи на дві групи здійснюється, якщо чисельність студентів у групі перевищує 33 особи); (*для спеціальності В5 Музичне мистецтво та А4 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво) одна академічна група складає 6–17 осіб*)
- один лекційний потік до 50-130 осіб;
- мінімальна кількість студентів, що навчаються за ступенем «молодший бакалавр» 12-15 осіб;
- мінімальна кількість студентів, що навчаються за ступенем «бакалавр» 17 осіб; *(для спеціальності В5 Музичне мистецтво та А4 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво) одна академічна група складає 6 осіб*)
- мінімальна кількість студентів, що навчаються за ступенем «магістр» 8 осіб; *(для спеціальності В5 Музичне мистецтво та А4 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво) одна академічна група складає 5 осіб)*

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

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

5.3.1. ***Лекція*** – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманий формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

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

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов’язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі навчально–методичний комплекс. Лектор зобов'язаний дотримувати робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

5.3.2 ***Лабораторне заняття*** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи

дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері. Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до освітнього процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передує інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач.

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

При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяють на підгрупи після 20 осіб.

5.3.3. ***Практичне заняття*** – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих

теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою.

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

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

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

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

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

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

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

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться у другу половину дня, за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

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

- поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, ***не є обов'язковими*** для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених Освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у т. ч. питання оплати) вказано в Освітніх програмах і/або в навчальних планах.

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

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

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

5.4. ***Самостійна робота*** – форма організації освітнього процесу, за якої студент опановує дисципліну в процесі якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом НПП, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота є основним засобом засвоєння навчального матеріалу в час, вільний від обов’язкових навчальних занять (позааудиторної навчальної роботи). Самостійна робота спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, їх поглиблення, набуття і удосконалення практичних навичок та умінь відповідно до обраного напряму підготовки.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів)

передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсові, кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти) тощо).

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

- за освітнім ступенем молодшого бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 55 до 73 %;
- за освітньо–науковим ступенем доктора філософії – від 60 до 73 %.

Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 45 години, щотижнева самостійна робота повинна складати від 20 годин.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується:

- одна година СРС на кожну лекцію;
- 1-2 години СРС на кожне практичне заняття;
- 2-3 години СРС на кожну лабораторну роботу (комп’ютерний практикум);
- 2-4 години СРС на кожне семінарське заняття;
- 3 год. на 1 год. лекційного матеріалу для опрацювання окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях;
- написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботі 10-20 аркушів А4) – мінімум 15 годин на 1 роботу;
- 15 годин підготовка до поточного модульного контролю;

- 15-30 годин СРС на кожен екзамен.

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

Принципи та порядок організації самостійної роботи студентів визначає положення «Про організацію самостійної роботи студентів».

5.4.1. ***Індивідуальне завдання*** – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання студенти виконують самостійно. За згодою вченої ради структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

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

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

5.4.3. ***Кваліфікаційна робота*** (проєкт) молодшого бакалавра, бакалавра та магістра (дипломна робота/проєкт молодшого спеціаліста) виконується,

відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає:

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

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

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

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

На виконання курсових проєктів (робіт) у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити ***30 годин СРС на один кредит***. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проєктів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в освітніх програмах та Положенні про курсові роботи/проєкти.

5.4.5. ***Науково-дослідна робота*** – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом

викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямами:

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

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

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

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

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська тощо), під час якої особа, що навчається, під

постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в стандарті Спеціальності, в описі освітньої програми та навчальних планах.

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

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів.

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

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

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

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

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

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

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

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі

колоквіуму, захисту лабораторних робіт, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

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

5.6.4. *Семестровий контроль* проводиться у формі іспиту, або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу. Іспити проводяться, згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначено у Положенні про оцінювання знань. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету (директора інституту, коледжу) за згодою проректора з науково-педагогічної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру.

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських та лабораторних заняттях, виконаних індивідуальних завдань, а

також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

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

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

6.2. ***Навчальний план*** – це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

- галузь;
- спеціальність;
- спеціалізація (*за наявності*);
- освітню програму;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- зведений загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- відповідальну кафедру з кожної навчальної дисципліні;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є невід’ємною частиною Освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету, відповідно до встановленого Університетом порядку. Введення в дію Освітніх програм та навчальних планів

здійснюється наказом ректора. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює навчальний відділ.

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

6.2.2. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % (не більше 90 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено 50-75% (згідно стандарту) від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми (спеціалізації). Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

6.2.3. *Вибіркова складова начального плану*, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти здобути додаткові компетентності, має становити не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається.

6.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі **3 і більше** кредитів ЄКТС.

Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру.

Сумарна кількість іспитів і заліків (з урахуванням курсових робіт/проєктів і практик за семестр) **не може** перевищувати **9** для першого та другого років навчання, **8 –** для третього, четвертого років навчання та ОС Магістр (але не більше **5 іспитів** на екзаменаційну сесію).

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

- 33% до 50% – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра;
- 27% до 45% – за рівнем магістра;
- 27% до 40% – за рівнем доктора філософії.

Загальна кількість тижневих аудиторних (контактних) годин за 4 роки навчання для ОС Бакалавр не може перевищувати 216 годин.

6.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчальному плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

Заочна форма здобуття вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право забезпечується в обсязі не менше ніж 1/6 годин аудиторного (контактного) навантаження з навчальних дисциплін від запланованих кредитів (ЄКТС).

Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати **25 %** від загального аудиторного обсягу годин плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності.

Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

6.2.7. Навчальні плани складаються тільки за освітніми програмами, за визначеними навчальним відділом університету електронними формами, та надаються до навчального відділу ***до 1 березня*** поточного навчального року. Внесення змін до затверджених навчальних планів заборонено.

6.3. ***Графік освітнього процесу*** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів, 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 наказом ректора.

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з першого понеділка вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів) і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше **8 тижнів** але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 15 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 2-3 тижні.

- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється **1 – 3 тижнів**.
- дати завершення навчання 31 грудня та 30 червня.

Інші показники, необхідні для планування освітнього процесу, зазначено в розділах 10 і 11.

6.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

6.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи/проєкту, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання. Зазвичай виконуються паралельне написання бакалаврської кваліфікаційної роботи/проєкту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш 20 години на тиждень. На виконання кваліфікаційної роботи за освітнім ступенем магістра відводиться **не менше 8 тижнів**.

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

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

- теоретичне навчання (**Т**), під час ;
- атестаційний тиждень (**А**), під час ;
- екзаменаційна сесія (**С**), під час якої студенти, проходять заходи семестрового контролю;
- **К** - канікули,
- **П** - практика,

- **КА** – підсумкова атестація, виконання кваліфікаційної роботи та захист (проводиться в терміни, визначені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу),
- **н/р** - навчальний рік,
- **ПР** – попередній розгляд наукових досліджень,
- **Н** – науково – дослідна робота.

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

- настановча сесія (**НС**), під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- теоретичний період (**Т**), під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- екзаменаційна сесія (**С**), під час якої студенти захищають завдання, виконані у теоретичний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить:

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

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день.

6.4. ***Індивідуальний навчальний план*** – документ здобувача вищої освіти, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої

траєкторії. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики закладу вищої освіти та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

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

6.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркових компонентів програми;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- відповідальну кафедру з кожної навчальної дисципліні;
- розподіл навчальних занять за видами.

6.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- затверджений та введений в дію навчальний план;
- графік освітнього процесу;

- контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;
- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми, відповідно до Положення про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін;
- нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- угоди із базами практик;
- інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

6.5.3. Робочі навчальні плани розробляє навчальний відділ.

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

6.5.5. Обсяг навчального навантаження формується навчальним відділом та передається до відповідної кафедри:

- навчальний рік та назва кафедри;
- назву освітньої компоненти (дисципліни) та її обсяг в годинах;
- форму навчання;
- кількість здобувачів освіти, потоків, груп;
- розподіл годин навчальної роботи за видами;
- форми контролю.

6.5.6. Розподіл обсягу навчального навантаження між викладачами здійснює завідувач кафедри за погодженням з гарантом освітньої програми, що і є підставою для формування навчального навантаження викладачів. Оригінали обсягу навчального навантаження зберігаються на кафедрі та у навчальному відділі.

6.5.7. Розподіл на викладання навчальних дисциплін викладачами кафедри за підписом завідувача кафедри передається до диспетчерської служби навчального відділу, що і є підставою для створення розкладу занять.

6.5.8. Відповідальність за виконання навчального навантаження викладачами покладається на завідувачів відповідних кафедр (голів циклових комісій).

6.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захисту курсових робіт (проєктів) і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати студентів та викладачів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

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

6.6.2. Графіки роботи атестаційних комісій укладає деканат інституту (факультету, коледжу), відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною освітньою програмою.

6.6.3. Накази на проходження практик укладається за поданням кафедр, відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою.

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

6.6.4. Розклади занять, погоджує навчальний відділ, узгоджує первинна профспілкова організація НУК та затверджує проректор з НПР. Розклади занять оприлюднюють не пізніше, ніж за **три дні** до їх початку. Графік складання іспитів та консультацій оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

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

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

6.6.7. Заняття усіх форм навчання проводяться за розкладом:

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

6.6.8. Для відокремлених структурних підрозділів НУК можуть встановлюватися окремі графіки освітнього процесу та розкладу занять.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Діяльність з методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін,

підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;

- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

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

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

- описи освітні програми;
- навчальні плани;
- положення, що регламентують освітній процес;
- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт/проєктів;
- інші матеріали, що визначені рішенням навчально-методичної (ради, вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу, кафедри.

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

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Університету.

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

7.6. Необхідною умовою розміщення навчально-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті факультету/інституту є їх схвалення методичною (навчально-методичною) комісією/радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Навчально-методичній раді Університету.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

8.1. Основні засади політики оцінювання

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

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

8.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

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

професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання.

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings	
Оцінка за 100-бальною шкалою університету / Grade according to 100-points scale of University	Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale
90-100 (творчий рівень)/(creative level)	A (відмінно) / (excellent)
82-89 (високий рівень)/(high level)	B (дуже добре) / (very good)
74-81 (добрий рівень)/(good level)	C (добре) / (good)
64-73 (середній рівень)/(average level)	D (посередньо) / (average)
60-63 (задовільний рівень)/(satisfactory level)	E (достатньо) / (satisfactory)
35-59 (низький рівень)/(low level)	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam)
1-34 (незадовільний рівень)/(unsatisfactory level)	F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course)

8.1.5. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 балів від максимально можливої кількості балів;
- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
- набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

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

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня, то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру;
- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;
- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин йому встановлюється оцінка як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної

заяви із підтвердженням тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю:

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

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

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

8.1.6. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

8.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

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

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана/директора, яка подана щонайменше за **місяць** до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;
- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/директора (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

8.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (на початку вивчення курсу/дисципліни);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо здобувач освіти здійснює дії які призводять до порушення академічної доброчесності то він несе академічну відповідальність. Рішення щодо академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності приймається Комісією з етики та управлінням конфліктами та/або Комісією з академічної доброчесності;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

8.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до відомостей обліку успішності.

8.1.11. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проєктів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються положенням «Про порядок оцінювання знань».

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проєктування тощо.

8.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

8.2.1. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів контролю, здобувач вищої освіти особисто подає заяву у письмовій формі не пізніше ***12 години наступного робочого дня***, що слідує за днем оголошення результату контролю. Питання реалізації права на оскарження результатів оцінювання регулює положення «Про порядок оскарження результатів семестрового контролю».

8.2.2. *Підсумкова атестація здобувачів освіти*. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту здобувач вищої освіти має право не пізніше **12 години наступного робочого дня**, що слідує за днем оголошення результату іспиту/захисту, подати апеляцію на ім'я ректора. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається положенням «Положенням про порядок створення та організацію роботи Атестаційної комісії».

8.3. Повторне складання семестрового контролю

8.3.1. Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Порядок ліквідації академічної заборгованості визначається положенням «Про порядок оцінювання знань студентів».

8.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання. Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж ***шести місяців*** після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

8.3.3. Умови, за яких приймається рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі

документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у положенні «Про порядок оцінювання знань студентів».

8.4. Використання результатів оцінювання

8.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

8.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проєктами) і, за умови виконання індивідуального навчального плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

8.4.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та підсумкової атестації здобувачів освіти, присвоюються освітні кваліфікації.

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

8.4.6. Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

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

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

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

8.4.7. Результати семестрового контролю за освітньою програмою що семестру аналізуються гарантом програми, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів і Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

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

8.5. Перезарахування результатів семестрового контролю (трансфер кредитів ЄКТС).

8.5.1. Успішний трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти.

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

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

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

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

8.5.4. Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми (для спеціальностей галузей знань: 12 «Інформаційні технології» не може перевищувати 35 відсотків; 25 «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» - 50 відсотків відповідної освітньої програми).

8.5.5. Порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів) здійснюється згідно положення «Про порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів)».

9. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

9.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали освітню (наукову) програму на певному рівні вищої освіти та пройшли підсумкову атестацію видається документ про вищу освіту.

9.2. Освітня кваліфікація

9.2.1. Університет присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за акредитованими освітніми програмами. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

У документі про вищу освіту зазначаються назва закладу вищої освіти (наукової установи), що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі закладу вищої освіти (наукової установи) - також назва такого підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння).

У дипломі доктора філософії/доктора мистецтва зазначається інформація про здобутий особою ступінь, галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (галузі знань, спеціальності - для міждисциплінарних робіт), назва закладу вищої освіти чи наукової установи, в якому (якій) здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти чи наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді/разовій спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва якого (якої) захищено наукові/мистецькі досягнення.

9.3. Професійна кваліфікація

9.3.1. За умови успішного опанування освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

9.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі. У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо.

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

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

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

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

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

9.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

9.4.1. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Університеті за спеціальностями та освітніми програмами й завершується

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

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

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

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

9.4.5. Атестацію осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює атестаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування та організація роботи атестаційної комісії визначено в положенні «Про порядок створення та роботи атестаційної комісії».

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

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

9.4.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо–наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

9.5. Атестаційний (кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний)) іспит

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

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

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

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

9.5.4. За незгоди з оцінкою із атестаційного іспиту здобувач вищої освіти має право **не пізніше 12 години** наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

9.6. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів

9.6.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту для осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні Атестаційної комісії, до роботи якої, відповідно до положення «про порядок створення та роботи атестаційної комісії», можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань.

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

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

9.6.3. Мова виконання та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів іншою мовою може бути прийняте проректором із науково-педагогічної роботи за заявою здобувача освіти, що підтримана профільною кафедрою.

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

9.6.5. Кваліфікаційна/дипломна робота/проєкт здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

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

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

9.6.8. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту здобувач вищої освіти має право **не пізніше 12 години** наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

9.6.9. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів після їх захисту мають бути передані кафедрами до електронного інституційного репозитарію Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (eIR NUOS).

9.6.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну/дипломну роботу/проєкт через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки і були відраховані з Університету, мають право поновлення відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

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

9.7. Єдиний державний кваліфікаційний іспит

9.7.1. ЄДКІ є обов'язковим компонентом атестації для визначених спеціальностей.

9.7.2. Перелік спеціальностей, що складають ЄДКІ затверджується постановою Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

9.7.3. Кваліфікаційний іспит є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти допускається до складання кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

9.7.4. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із закладу фахової передвищої освіти відповідно до пункту 4 частини першої статті 44 Закону України "Про фахову передвищу освіту" або закладу вищої освіти відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України "Про вищу освіту. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої або вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

9.7.5. У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої або вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь фахової передвищої або вищої освіти, результатів контрольних заходів під час

повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється закладом освіти.

9.7.6. Повторне навчання та складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

9.7.7. Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

9.8. Документи про освіту

9.8.1. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначаються назва закладу вищої освіти (наукової установи), що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі закладу вищої освіти (наукової установи) - також назва такого підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння). Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

9.8.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Диплом із відзнакою видають відповідно до Положення про диплом з відзнакою Університету. У дипломі доктора філософії/доктора мистецтва зазначається інформація про здобутий особою ступінь, галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (галузі знань, спеціальності - для міждисциплінарних робіт), назва закладу вищої освіти чи наукової установи, в якому (якій) здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти чи наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді/разовій спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва якого (якої) захищено наукові/мистецькі досягнення.

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

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

9.8.4. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії/доктора мистецтва є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

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

9.8.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти (наукові установи) мають право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

9.8.7. У разі здобуття особою вищої освіти більше ніж за однією спеціальністю заклад вищої освіти має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним вченою радою закладу вищої освіти.

9.8.8. Інформація про видані дипломи вноситься закладами вищої освіти, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.8.9. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту визначено у положенні «Про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту та академічних довідок». Зразки та технічний опис

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

9.9. Видача дублікатів документів про освіту

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

9.9.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

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

9.10. Академічна довідка

9.10.1. Особа, що відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проєкти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

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

9.10.4. До академічної довідки вносять усі освітні компоненти, відповідно до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

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

9.11. Скасування документів про освіту

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

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

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

10. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

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

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

Здобувачі освіти має право на:

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

- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення директора інституту (декана факультету) з урахуванням успішності навчання та вимог нормативних документів;
- відвідування з дозволу декана факультету (директора інституту) занять на інших факультетах (інститутах) за умови виконання графіку освітнього процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів на рік;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ЗВО у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;

- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

Здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України;
- у своїй освітньо-науковій діяльності дотримуватись зазначених в «Кодексі корпоративної культури та академічної доброчесності НУК» основних принципів та фундаментальних цінностей академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин;
- виконувати вимоги Статуту НУК імені адмірала Макарова та Правил внутрішнього розпорядку НУК імені адмірала Макарова;
- виконувати вимоги договору про навчання у закладі вищої освіти.
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження старости навчальної групи, органів студентського самоврядування в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

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

10.3. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня.

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

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

10.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше **8 тижнів**. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють

відповідними наказами. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти всіх форм навчання – від **30 до 80 кредитів ЄКТС**). Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання

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

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

- сумарна кількість навчальних занять, часу, що відведений на контрольні заходи та самостійної роботи не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання):
  - 28…33 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем молодшого бакалавра та бакалавра I та II курс;
  - 16...28 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра III та IV курс;
  - 20 – 22 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра
  - до 18 годин на тиждень – за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;

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

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

10.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

10.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює положення «Про вибіркові дисципліни».

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

10.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

- із вибіркової складової освітньої програми згідно положення «Про вибіркові дисципліни»;
- із блоку обов'язкових дисциплін іншої освітньої програми того самого освітнього рівня;
- навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації студентом права на академічну мобільність.

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

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

- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Університеті мінімуми (максимуми) згідно положення «Про вибіркові дисципліни»;
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації.

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

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

10.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою декана факультету/директора інституту (який при прийнятті рішення керується кількісними обмеженнями груп і потоків і зважає на потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів).

10.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

10.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов’язкових компонентів, освітньої політики закладу вищої освіти та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання.

10.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проєкти), практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

10.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює факультет (інститут, коледж).

10.5.4. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника з навчальної роботи) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

10.6. Реалізація права на перерву у навчанні

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

Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються

на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні. Питання реалізації права на надання академічної відпустки регулює порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.

10.6.2. Причини надання академічних відпусток:

- *за медичними показаннями*, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- *у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності* - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливлює 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* - 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».

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

10.6.4. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 10.6.2 цього Положення, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

10.6.5. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються 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 у підпункті першому пункту 10.6.2 цього Положення - 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 у підпункті другому пункту 10.6.2 цього Положення - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у підпункті четвертому пункту 10.6.2 цього Положення - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої

освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- з причин, зазначених у підпункті п’ятому пункту 10.6.2 цього Положення - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у підпункті шостому пункту 10.6.2 цього Положення - один з документів: листок непрацездатності у зв’язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у підпункті сьомому пункту 10.6.2 цього Положення - 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.

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

10.6.7. Здобувачі вищої освіти, які у визначений пунктом 10.6.6 термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Університету за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

10.6.8. У випадку надання академічної відпустки (перерви у навчанні) здобувачам вищої освіти, які здобувають освіту за рахунок видатків державного бюджету (державне замовлення) або місцевого бюджету (регіональне замовлення), вони поновлюються на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб з можливістю подальшого переведення на бюджетні місця в разі їх наявності відповідно до законодавства. На місця державного (регіонального) замовлення гарантовано поновлюються особи, якім надана академічна відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 10.6.2 цього Положення.

16.6.9. Спірні питання щодо надання або продовження строку 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.

10.7. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

10.7.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

10.7.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

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

10.7.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в ліцеї і коледжах);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони, «Кодекс академічної доброчесності та корпоративної культури», та положення «Про академічну доброчесність».

10.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту».

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

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

10.8. Заохочення за успіхи в навчанні

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

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої Ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють «Про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів», та положення про іменні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Університету.

10.9. Відповідальність здобувачів освіти

10.9.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору про навчання.

10.9.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/угода про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;

- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою Радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

10.10. Відрахування здобувачів освіти

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

10.10.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- У зв`язку зі смертю;
- У зв`язку з призовом на строкову військову службу;
- У зв`язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- За станом здоров`я на підставі висновку ЛКК;
- За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу;
- За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та вступником;
- За порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи;
- За невиконання індивідуального плану наукової роботи;
- За невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки);

- За невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 календарних днів);
- За невиконання індивідуального навчального плану;
- За власним бажанням;

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

10.10.4. Відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, 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 порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти 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 строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю

представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього.

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

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

- відрахування здобувача вищої освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законом або внутрішніми положеннями Університету, затвердженими Вченою радою та погодженими органами студентського самоврядування закладу вищої освіти для слухачів, студентів та курсантів, науковим товариством студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених для аспірантів (ад'юнктів) та докторантів;
- факт порушення академічної доброчесності здобувачем освіти виявлено та встановлено відповідно до Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, затвердженого вченою радою Університету згідно із Законом України «Про освіту»;
- дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

10.10.7. 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 від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або в **разі втрати права на**

навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, 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 строк, визначений положенням про організацію освітнього процесу, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту»

10.10.8. Здобувач вищої освіти, який відрахований з 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), отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання: перелік освітніх компонент (дисциплін), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

10.10.10. Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути

підставою для ухвалення вченою радою університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

10.10.11. Відрахування студентів з Університету погоджується з органами студентського самоврядування;

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

10.10.13. – *Вилучено (рішення НМР протокол №5 від 27.05.2026)*

10.10.14. Процедура відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Університеті.

10.11. Поновлення на навчання

10.11.1. 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 закладу вищої освіти.

10.11.2. Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п’яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв’язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови. До заяви додаються:

- академічна довідка;
- копії паспорта та картки платника податків (за наявності);
- копії документів про попередню освіту (атестат (свідоцтво) та додаток до атестата (свідоцтва), диплом та додаток до диплому);
- 2 фотокартки розміром 3х4;
- результати зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди;

10.11.3. 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:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 10.11.9 цього Положення;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати здійснюється освітню програму проводиться у порядку, передбаченому у п. 10.11.4 цього положення;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 10.11.14 цього Положення;
- позитивної оцінки здатності особи успішно виконати відповідну;

10.11.4. Здатність особи успішно виконати відповідну освітню програму проводиться:

- за допомогою тестування для визначення поточного рівня володіння ключовими компетентностями за освітньою програмою. Тестування проводиться Приймальною комісією. За результатами тестування оформлюється протокол тестування з висновком щодо здатності особу продовжити навчання.
- шляхом проведення співбесіди. Комісія для проведення співбесіди формується розпорядженням директора інституту (декана факультету). До комісії обов’язково входить, представник дирекції інституту (факультету), гарант освітньої програми, представник випускової кафедри. За результатами співбесіди формується протокол засідання комісії з висновком щодо здатності особу продовжити навчання.

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

10.11.6. 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.

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

10.11.8. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов’язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в 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.

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

10.11.10. Поновлення до складу студентів здійснює ректор Університету незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

10.11.11. Особи, які раніше здобували освіту межами України, подають нотаріально засвідчені переклади документів на державну мову та проходять процедуру визнання іноземного документа в Україні відповідно до «Положення про визнання іноземних документів про освіту у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

10.11.12. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу.

10.11.13. Ліквідація академічної різниці у розмірі не більш 20 кредитів, може бути умовою поновлення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані здобувача після поновлення. При цьому обов’язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання 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 для попередніх періодів навчання обов’язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

10.11.14. 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 Положенні про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова та Положенні про порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів).

10.11.15 Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в Положенні про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова та Положенні про порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів), 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.

10.11.16. 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 Положенням про переведення студентів університету, що навчаються за договором (контрактом) з компенсацією вартості навчання на бюджетну форму навчання у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

10.11.17. 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 у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

10.11.18. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої

спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

10.11.19. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

10.11.20. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти з іноземними документами про освіту здійснюються за погодженням з проректором з НПРтаМД.

10.11.21. Особи, відраховані за порушення умов договору про навчання між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (фінансова заборгованість), можуть бути поновлені с дати відрахування протягом двох тижнів, за умови ліквідування фінансової заборгованості.

10.11.22. Поновлення на навчання погоджується з органами студентського самоврядування.

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

10.11.24. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

10.11.25. Обов’язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу вищої освіти.

10.11.26. 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).

10.12. Старости академічної групи

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

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

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

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

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

10.12.6. Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, «Правил внутрішнього розпорядку НУК»;

- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією інституту/факультету та університету.

10.12.7. Обов’язки старости

Староста зобов’язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов’язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, «Правил внутрішнього розпорядку НУК»;
- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в інституті/на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту/факультету про порушення прав студентів,

можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в інституті/на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій.

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

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

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

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

11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

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

11.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України, Статут та порядок «Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників НУК та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

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

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

- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримують Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

11.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

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

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

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

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

11.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

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

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

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

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

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

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

- *професор (професор НУК)* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри,

веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проєктами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

- *доцент (доцент НУК)* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проєктами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- *старший викладач* створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *викладач (асистент)* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проєктами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

11.4.2. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач та гарант освітньої програми, схвалюється на засіданні кафедри (у коледжах, відповідно, цикловою комісією та її головою). При цьому:

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

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

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на випускову кафедру та гаранта освітньої програми.

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

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

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

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

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

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

11.4.9. 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, навчально-наукового центру) та Університету та затверджується кафедрою.

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

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

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

11.4.12. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри (циклової комісії).

11.4.13. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи. Форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначено у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

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

11.5. Графік робочого часу

11.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних

заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом на навчальний рік.

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

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

11.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

11.6. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

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

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

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

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

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

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони, «Кодекс академічної доброчесності та корпоративної культури» та положення «Про академічну доброчесність».

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

11.6.5. Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

11.7. Куратор академічної групи

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

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

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

11.7.4. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

11.7.5. Права куратора

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені

ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягненн;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

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

12.2. Академічну мобільність розрізняють:

12.2.1. За місцем реалізації:

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

12.2.2. За видами:

- ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання Учасника, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ) (у межах спільних чи узгоджених програм або договорів або за власною ініціативою);
- кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання Учасника, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи

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

12.2.3. За формами:

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

12.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проєктами;
- за договорами про співпрацю Університету із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

- за договорами про співпрацю між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

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

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

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

- обов'язкові дисципліни перезараховуються:
  - *повністю* – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 30 %);
  - *частково* – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
  - *асиметрично* – кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної, і навпаки;

- дисципліни вільного вибору студента перезараховуються замість будь-яких дисциплін закладу партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

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

- індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;

12.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за науковими, науково-педагогічними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті строком ***до двох років***, за педагогічними та іншими працівниками – строком до ***одного року***. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до ***шести місяців***, якщо не передбачена програмою академічної мобільності.

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

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Університету;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не

перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

12.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до положення «Про порядок реалізації права на академічну мобільність», та положення «про порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів)».

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

13.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Університету.

13.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Університету. Підтверджуючи свої прагнення до невпинного вдосконалення, підтримки і розширення міжнародного визнання, і до зміцнення лідерських

позицій у галузі морської освіти і науки України у Національному університеты кораблебудування імені адмірала Макарова розроблено і впроваджено систему управління якістю, що базується на вимогах міжнародного стандарту якості серії ISO 9001. та Національного стандарту ДСТУ ISO 9001. Сертифікати відповідності ISO 9001:2015 за номером UA228700 та ДСТУ ISO 9001:2015 за номером UA228701.

Сферою сертифікації НУК є – надання вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підготовки молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, магістрів, докторів філософії, підготовка науково-педагогічного персоналу; проведення наукових досліджень та здійснення науково-технічних розробок, готових до подальшого впровадження та виробництва.

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

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

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

13.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між

структурними підрозділами Університету, учасниками освітнього процесу визначено у затвердженому Керівництві з якості Університету.

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

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

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

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

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначено у Політиці, Місії та Стратегії Університету із забезпечення якості освіти. Шляхи реалізації Стратегії розвитку Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на відповідний період визначено Цілями НУК в області забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

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

- в Університеті забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Навчально-методична рада, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (декани факультетів, директори інститутів, коледжів, ліцею, директора навчально-наукових центрів, начальники інститутів, завідувачі відділень), вчені (педагогічні) ради та навчально-методичні (методичні) комісії/ради факультетів/інститутів;
- на рівні освітніх програм – їх гаранти, кафедри та науково-педагогічні працівники.

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

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Університету та відповідних положеннях.

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

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

13.3.6. Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

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

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково–педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

13.3.12. Функціонування в університеті системи управління якістю це процес безперервного вдосконалення, що потребує системної роботи усього науково-педагогічного і адміністративного персоналу НУК, що підтверджувалося щорічними внутрішніми аудитами системи управління якістю та наглядовими аудитами Міжнародним морським класифікаційним товариством.

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

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1 Положення про організацію освітнього процесу розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

14.2. Зміни та доповнення до Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п. 14.1 цього Положення.

14.3. Збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про

затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX;

Зміни та доповнення розглянути на засіданні Навчально-методичної ради НУК протокол № 5 від 27.05.2026

Вилучити п. 10.10.13. Погодження органів студентського самоврядування, наукових товариств студентів, аспірантів (рад молодих вчених) та первинних профспілкових організацій непотрібне у разі відрахуванням за власним бажанням; завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; переведення до іншого закладу освіти.