

Додаток 1
до наказу №30
від 04.07.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Бердянського державного
педагогічного університету

від 29.06.2023 року № 13/3.3

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Бердянському державному
педагогічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Положення) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного 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 професійну (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.

1.3. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням стратегії розвитку Університету, концепції освітньої діяльності Університету, положення про вчену раду Університету, положення про факультет Університету, положення про кафедру Університету, правил внутрішнього розпорядку в Університеті, положення про академічну доброчесність Університету та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.4. Основним напрямом освітньої діяльності Бердянського державного педагогічного університету є підготовка здобувачів за всіма рівнями вищої освіти з ліцензованих спеціальностей.

Додатковим напрямом освітньої діяльності Університету є професійне удосконалення і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів.

1.5. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- автономії Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працевлагодів, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.6. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- залучення внутрішніх та зовнішніх стейхолдерів до забезпечення якості освітнього процесу;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання, термінів і порядку підтвердження здобутою особою кваліфікації;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету осіб, які потребують особливої підтримки;
- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій.

1.7. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.8. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальним планом, робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами освітніх компонент (далі – ОК), нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету й відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.9. Нормативні акти Університету, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу (про освітні програми, академічну мобільність, організацію

практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, роботу екзаменаційних комісій та інші документи), не мають суперечити цьому Положенню.

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

2. Освітні програми

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

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття вищої освіти особами, які навчаються за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- професійне удосконалення та підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій.

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа (диплома, свідоцтва та/або сертифіката).

2.3. Зміст Освітніх програм Університету має забезпечувати набуття особами, які навчаються, загальних та фахових компетентностей та програмних результатів навчання.

2.4. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, реалізації та припинення дії Освітніх програм визначається окремим положенням Університету.

2.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності, професійних стандартів (за наявності). За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі Національної рамки кваліфікацій та підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить зазвичай (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

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

за освітнім ступенем бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого фахового бакалавра), ОКР молодшого спеціаліста –180 кредитів ЄКТС;

за освітнім ступенем магістра – 90-120 кредитів ЄКТС (наукова складова програми становить 30%);

за освітньо-науковим ступенем доктора філософії обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми визначається у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС.

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

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.8. Опис Освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік освітніх компонент;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм підсумкової атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами освітньої програми програмних компетентностей і результатів навчання.

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

2.9. Освітні програми Університету забезпечують формування індивідуальних траєкторій навчання здобувачів вищої освіти та спрямовані на розширення їх можливостей щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

2.10. Керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, який має вищу фахову освіту і досвід науково-педагогічної роботи не менше п'яти років і/або досвід роботи за фахом не менше десяти років і/або науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною спеціальністю. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї 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.

Призначення та припинення повноважень гарантів Освітніх програм здійснюється наказом ректора Університету за поданням учених рад відповідних структурних підрозділів або вченої ради Університету.

2.12. Вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм визначають у Правилах прийому до Університету на відповідний навчальний рік.

3. Форми навчання

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

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

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

3.1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних

заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

3.1.3. 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.

3.2. Здобувач вищої освіти може поєднувати форми навчання.

4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю

4.1. Формами організації освітнього процесу на всіх рівнях освіти є:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

4.2. Видами навчальних занять є: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

4.3. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує ОК у вільний від навчальних занять час. Видами самостійної роботи є індивідуальні завдання (реферати, есе, курсові, кваліфікаційні роботи тощо).

4.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Види, форми, тривалість, терміни проведення практичної підготовки визначено в описі Освітньої програми та наскрізних програмах з практики.

Організацію практики регламентує положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету.

4.5. Контрольні заходи включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських контрольних робіт 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 визначаються робочою програмою/силабусом відповідної ОК.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні вищої освіти або на окремих його

завершених етапах. Зарахування кредитів ЄКТС і присвоєння кваліфікацій здобувачу освіти здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію здобувачів освіти.

Проведення семестрового та підсумкового контролю регулюється окремими положеннями.

5. Планування освітнього процесу

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіка освітнього процесу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання).

5.2. Навчальний план - це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

- спеціальність/предметну спеціальність;
- освітню програму;
- спеціалізацію (за наявності);
- освітній або освітньо-науковий ступінь;
- нормативний термін навчання;
- кваліфікацію;
- графік освітнього процесу (орієнтовний);
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання;

➤ обов'язкові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і загальною кількістю годин);

- розподіл кредитів за семестрами вибіркового освітніх компонент;
- кількість і форми семестрового контролю.

Навчальний план є складовою Освітньої програми та затверджується вченою радою Університету. Введення в дію навчальних планів здійснюється за наказом ректора Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює навчальний відділ.

5.2.1. Обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 % від загального обсягу Освітньої програми (у кредитах ЄКТС) та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання.

5.2.2. Вибіркова складова навчального плану має становити не менше 25% від загального обсягу Освітньої програми. Вибіркові освітні компоненти здобувачі вищої освіти обирають самостійно.

5.2.3. Навчальне навантаження здобувача освіти становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний обсяг освітньої компоненти кратний цілому числу кредитів.

Сумарна кількість звітностей за семестр не може перевищувати 8, серед яких не більше 5 іспитів.

5.2.5. Кількість контактних годин на кредит у відсотках (%) від загального обсягу навчальної дисципліни для денної форми навчання становить: від 30 до 50 – за ступенями молодшого бакалавра та бакалавра, від 25 до 33 - за ступенем магістра, від 15 до 25 - за ступенем доктора філософії.

5.2.6. Максимальне аудиторне тижневе навантаження за очною (денною) формою навчання не повинно перевищувати при підготовці:

- бакалаврів – 30 год.;
- магістрів – 18 год.;
- докторів філософії – 12 год.

5.3. Графік освітнього процесу - це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, підготовки кваліфікаційних робіт, підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної (дистанційної) форми навчання), науково-дослідницької роботи.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік, затверджується наказом ректора Університету та оприлюднюється на офіційному сайті.

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 30 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 (у т. ч. 4 тижні – під час зимових канікул);
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), які завершуються заліково-екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою);
- навчальні та виробничі практики плануються як до, так і після екзаменаційних сесій. Якщо практика планується після екзаменаційної сесії, то її результати враховуються в наступну сесію;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (атестаційний/кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) здобувачів вищої освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять, заліково-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, академічної мобільності тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу може виділятися час для її написання.

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

5.3.5.Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає етапи:

- *настановна сесія*, під час якої здобувачі вищої освіти першого року навчання отримують завдання, методичні матеріали, ознайомлюються з системою оцінювання навчальних досягнень тощо;
- *міжсесійний період*, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують навчальний матеріал;
- *заліково-екзаменаційна сесія*, під час якої здобувачі вищої освіти звітують з опанованих освітніх компонент, складають семестровий контроль.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановною) становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра та 1 курсі освітнього ступеня магістра; до 40 календарних днів на рік - на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра та 2 курсі освітнього ступеня магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання аудиторні заняття плануються не більш ніж на 6 днів на тиждень, щоденне аудиторне навантаження – не більше 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків та екзаменів (не менш ніж 2 години на академічну групу).

5.4.Індивідуальний навчальний план - документ здобувача вищої освіти, за яким здійснюється його навчання впродовж навчального року. Він формується за результатами особистого вибору здобувача вищої освіти і містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонент, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (в кредитах ЄКТС), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи), форми оцінювання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

5.5.Робочий навчальний план - це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Розподіл кількості годин контактної (аудиторної) та самостійної роботи здійснюється згідно з пунктом 5.2.5 цього Положення. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми з урахуванням графіка освітнього процесу.

Робочий навчальний план заочної форми навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним робочому навчальному плану денної форми навчання тієї самої Освітньої програми, і має менший обсяг аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Сукупний обсяг контактних (аудиторних) годин заочної форми навчання не може перевищувати 20-25% від обсягу контактних годин робочого навчального плану денної форми навчання тієї самої програми.

Робочий навчальний план розглядає вчена рада факультету, підписує декан, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, погоджує начальник

навчального відділу та затверджує перший проректор. Робочі навчальні плани затверджуються у встановленому порядку до 15 квітня кожного року.

Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.6. Додатковий навчальний план – це нормативний документ Університету для здобувачів другого рівня вищої освіти, які вступили на навчання за іншою спеціальністю. Обсяг навчального плану становить 30 кредитів ЄКТС та розраховується на перший рік навчання рівномірно. Додатковий навчальний план складається структурними підрозділами на поточний навчальний рік та затверджується у встановленому порядку. Для спеціальностей галузі 01 Освіта/Педагогіка обов'язковим є включення дисциплін Педагогіка та Психологія обсягом не менше 3 кредитів ЄКТС кожна. Результати навчання за додатковим навчальним планом вносяться в додаток до диплому в розділ VI. Додаткова інформація

5.7. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, консультацій, заліково-екзаменаційних сесій, захисту практики, курсових робіт, наказами на проведення практики, графіком роботи екзаменаційних комісій.

5.7.1. Розклади та графіки на кожний семестр всіх видів навчальних занять, проєкти наказів на проходження практик відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою укладає деканат факультету.

Розклади занять оприлюднюються не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Розклад заліково-екзаменаційної сесії, графіки роботи екзаменаційної комісії оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до її початку.

5.7.2. Розклади занять та заліково-екзаменаційних сесій, графіки підсумкової атестації погоджує начальник навчального відділу та затверджує перший проректор.

6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти за спеціальністю;
- Освітні програми;
- навчальні плани;
- навчально-методичні комплекси освітніх компонент:
 - навчальні програми та робочі програми освітніх компонент;
 - силабуси освітніх компонент;
 - конспекти лекцій;
 - завдання до практичних/семінарських/лабораторних занять;
 - завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи;
 - підручники, навчальні посібники;
 - засоби діагностики та контролю.

6.2. Обов'язковими навчально-методичними матеріалами, що оприлюднюються у відкритому доступі на сайті університету, є:

- стандарти вищої освіти за спеціальностями;
- Освітні програми;
- силабуси освітніх компонент;

На платформі Moodle оприлюднюються:

- електронні навчальні курси;
- конспекти лекцій;
- методичні матеріали та завдання до лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять;
- методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів вищої освіти, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт, інші матеріали, що визначені рішеннями кафедри, методичної ради, вченої ради факультету.

6.3. Розроблення, експертизу та впровадження навчально-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: кафедри, методичні ради факультетів, вчені ради факультетів, навчальний відділ, комісія із забезпечення якості вищої освіти, методична рада Університету, вчена рада Університету.

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

7. 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 освітніми компонентами (присвоєння кредитів) так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), - *є найважливішим елементом освітнього процесу*.

7.1. Основні засади політики оцінювання

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, системності, відкритості, прозорості, доступності, з урахуванням індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовується внутрішня університетська шкала. Мінімальний пороговий рівень оцінки з освітньої компоненти є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання, складає 50 балів.

Оцінка за університетською шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)

Методи оцінювання охоплюють увесь спектр заходів, що використовуються для оцінювання прогресу здобувачів вищої освіти і встановлення факту досягнення результатів навчання.

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих у інших закладах освіти, використовується Таблиця розподілу оцінок – таблиця статистичного розподілу оцінок, поставлених у межах відповідної програми (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою) відповідно до вимог ЄВПО (<https://erasmusplus.org.ua/erasmus/ka3-pidtrymka-reform/materialy-here-team/1904-dokumenty-yevropeiskoho-prostoru-vyshchoi-osvity-yepvo.html>).

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. Поточний контроль. Здобувач освіти може звернутися до викладача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманих результатів упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю). Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач.

7.2.2. Семестровий контроль. У випадку незгоди із рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю або порушення процедури оцінювання здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення або подати апеляцію декану факультету.

7.2.2.1. Порядок розгляду апеляції:

7.2.1.1.1. Декан на підставі заяви здобувача розпорядженням по факультету створює апеляційну комісію, до складу якої долучає трьох науково-педагогічних працівників відповідної кваліфікації, з досвідом роботи за фахом не менше 5 років.

7.2.1.1.2. Науково-педагогічний працівник, за результатами оцінювання якого сформовано звернення здобувача, до складу апеляційної комісії не долучається.

7.2.1.1.3. Апеляційна комісія призначає час засідання, заслуховує та розглядає пояснення науково-педагогічного працівника та здобувача вищої освіти.

7.2.1.1.4. Апеляційна комісія може ухвалити такі рішення:

- залишити результати оцінювання без змін;
- провести повторне оцінювання здобувача (-ів) вищої освіти у випадку незгоди із результатом оцінювання;
- звернутися до першого проректора щодо скасування результатів оцінювання і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або усіх здобувачів вищої освіти, якщо в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат звітності.

7.2.1.1.5. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, доводиться до відома здобувача вищої освіти та науково-педагогічного працівника у день засідання. Повторна апеляція не передбачена.

7.2.1.1.6. У разі повторного оцінювання у випадку незгоди із результатом оцінювання здобувач вищої освіти повинен наступного робочого дня скласти звітність апеляційній комісії. Результати складання оформлюються комісією та додаються до відповідної заліково-екзаменаційної відомості.

7.2.1.1.7. У випадку порушення процедури оцінювання перший проректор упродовж 30 календарних днів після завершення семестрового контролю може

прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або усіх здобувачів вищої освіти. Декан факультету за розпорядженням першого проректора для проведення повторного оцінювання створює фахову комісію, до складу якої долучає трьох науково-педагогічних працівників відповідної кваліфікації, з досвідом роботи за фахом не менше 5 років. Результати складання оформлюються комісією у формі заліково-екзаменаційної відомості.

7.2.2.2. *Підсумкова атестація здобувачів освіти.* За незгоди з оцінкою за атестаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право подати апеляцію на ім'я ректора не пізніше 12 години наступного робочого дня після оголошення результату іспиту. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (першого проректора) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається положенням про Порядок створення та організацію роботи Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти в БДПУ.

7.3. Повторне складання семестрового контролю у випадку отримання незадовільних оцінок.

7.3.1. Здобувачу освіти, який набрав від 35 до 49 балів не більше ніж з двох ОК, дозволяється ліквідувати цю академічну заборгованість до кінця терміну навчання. Повторне складання звітностей допускається не більше двох разів із кожної ОК: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. До складу комісії не включають викладача, який приймав звітність.

7.3.2. Умови, за яких приймається рішення про надання здобувачу вищої освіти можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у Положенні оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів вищої освіти на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами та переведення на наступний курс.

7.4.3. Академічний рейтинг здобувача освіти - це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожної освітньої компоненти під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги розраховуються за семестр (семестровий рейтинг), за весь термін навчання (загальний академічний рейтинг) відповідно до Порядку призначення академічних стипендій в БДПУ.

7.4.7. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми),

доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в Освітніх програмах.

7.5. Введення в дію будь-яких змін до процедури оцінювання мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

8. Порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Визнання результатів навчання – процедура зарахування відповідних кредитів ЄКТС у процесі формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти усіх форм навчання та визнання результатів навчання:

- при здобутті освіти за певним освітнім ступенем на основі попередньо здобутого освітнього ступеня;
- при одночасному навчанні за двома освітніми програмами (спеціальностями) чи здобутті другої вищої освіти;
- при переведенні, поновленні здобувачів вищої освіти на освітні програми Університету чи з інших закладів вищої освіти;
- при продовженні навчання в Університеті після академічної відпустки;
- при здобутті неформальної та інформальної освіти;
- для учасників програм академічної мобільності на території України чи поза її межами.

Визнання результатів навчання здійснюється за заявою здобувача вищої освіти на підставі додатка до документа про вищу освіту/академічної довідки/індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності/копії (витягу) з навчальної картки здобувача вищої освіти.

Визнання результатів навчання здійснює комісія з визнання результатів навчання факультету (далі – Комісія). Комісії на факультеті формуються по кожній освітній програмі і затверджуються розпорядженням декана на календарний рік.

Комісію очолює завідувач кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми. До складу Комісії входять гарант освітньої програми, заступник декана з навчальної роботи, голова методичної ради факультету. За необхідності за рішенням декана до роботи Комісії залучаються інші науково-педагогічні працівники.

Підставою для засідання Комісії є заява здобувача щодо визнання результатів навчання з візою декана факультету, до якої додаються копії документів, що є підставою для визнання.

Рішення Комісії оформлюється у вигляді Протоколу визнання результатів навчання (далі – Протокол).

У рішенні Комісії можливі наступні варіанти визнання результатів попереднього навчання:

- ✓ якщо назва, обсяг кредитів ЄКТС та форма контролю з освітньої компоненти повністю співпадають – до протоколу заноситься назва освітньої компоненти, обсяг кредитів та оцінка, відображені в додатку до диплома/академічній довідці/копії навчальної картки здобувача;
- ✓ якщо назва освітньої компоненти не є ідентичною назві освітньої компоненти Університету, але обсяг кредитів ЄКТС співпадає не менше, ніж на

75% – здійснюється аналіз змістовного наповнення двох освітніх компонент на основі опису освітньої компоненти/силабусу/робочої навчальної програми. У випадку їх тотожності, до протоколу заносяться назва освітньої компоненти, результати якої визнають, та тієї, в рамках якої здійснюється визнання, визнані обсяг кредитів та оцінка, відображені в додатку до диплома/академічній довідці/копії навчальної картки здобувача.

Можливе визнання результатів з декількох освітніх компонент як еквіваленту освітньої компоненти освітньої програми, в рамках якої здійснюється визнання, якщо:

- наявна повна відповідність програмних результатів навчання;
- сумарна кількість кредитів ЄКТС з освітніх компонент, що підлягають визнанню, перевищує кількість кредитів ЄКТС еквівалентної освітньої компоненти освітньої програми, в рамках якої здійснюється визнання;

Освітні компоненти, програмні результати навчання яких були визнані Комісією, вносяться до ІНП здобувача з приміткою «визнано».

8.1. Визнання результатів навчання при вступі для здобуття вищої освіти

Приймальна комісія здійснює прийом документів вступника на навчання до Університету на другий (старші) курс(и) або на перший курс зі скороченим терміном навчання, або на паралельне (одночасне) навчання на освітні програми, за якими Університет веде підготовку здобувачів вищої освіти відповідно до Правил прийому для здобуття вищої освіти у Бердянському державному педагогічному університеті.

Особам, які подали документи для здобуття освітнього ступеня бакалавра, Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти певної спеціальності (за відсутності стандарту обсяг становить не більше 120 кредитів ЄКТС).

Рішення щодо можливості визнання результатів приймається Комісією в рамках освітньої програми протягом десяти календарних днів. Рішення Комісії оформлюється у вигляді Протоколу, де зазначаються освітні компоненти, результати навчання яких планується визнавати.

Для вступників на другий (старші) курс(и) на підставі Протоколу визначається академічна різниця, яку здобувач має ліквідувати у встановлені деканатом терміни. Академічна різниця визначається за всі семестри, що передують семестру, на який зараховується здобувач.

У випадку, якщо академічна різниця перевищує 30 кредитів ЄКТС, Комісія може рекомендувати зарахування з пониженням курсу.

Протокол є підставою для прийняття деканом факультету рішення щодо умов зарахування здобувача.

Особам, які проходили «Відкриті онлайн-курси Бердянського державного педагогічного університету» Університет має право перезараховувати кредити ЄКТС відповідно до пройдених модулів за умови вступу (згідно з правилами прийому) та подальшого навчання в Бердянському державному педагогічному університеті відповідно до обраної освітньої програми.

8.2. Визнання результатів навчання при переведенні, поновленні, виходу з академічної відпустки.

Заява про визнання результатів попереднього навчання подається здобувачем вищої освіти на ім'я декана факультету протягом двох тижнів після видання наказу про зарахування. До заяви додається академічна довідка/копія навчальної картки з результатами попереднього навчання.

У випадку, якщо протягом часу перебування здобувача у академічній відпустці відбувалась зміна навчальних планів за освітньою програмою, визнання результатів його навчання до академічної відпустки здійснюється за заявою про поновлення на навчання після академічної відпустки та копією навчальної картки.

Рішення щодо визнання результатів попереднього навчання приймається Комісією протягом десяти календарних днів на підставі поданих документів та бесіди зі здобувачем вищої освіти (за необхідності). Рішення Комісії оформлюється у вигляді Протоколу.

На підставі Протоколу визначається академічна різниця, яку здобувач має ліквідувати у встановлені деканатом терміни. Академічна різниця визначається за всі семестри навчання, які передують семестру, на навчання в якому переводиться/поновлюється здобувач.

8.3. Право на визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

Визнання результатів навчання у неформальній освіті проводиться перед початком семестрового контролю та передбачає такі обов'язкові етапи:

✓ Здобувач вищої освіти звертається із заявою до гаранта освітньої програми з проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви додаються будь-які документи (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо), які підтверджують ті результати навчання, які здобувач отримав.

✓ Гарант ініціює розширене засідання кафедри, у якому приймає участь і заявник.

На засіданні кафедри розглядаються надані документи, проводиться співбесіда із здобувачем. За результатами засідання кафедри до деканату надається витяг з протоколу засідання кафедри про перезарахування чи незарахування освітніх компонент.

При перезарахуванні навчальної дисципліни до навчальної картки здобувача вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

✓ У разі негативного висновку щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з апеляцією до навчального відділу університету.

Відповідно до апеляції створюється апеляційна комісія у складі начальника навчального відділу, декана факультету та 1-2 науково-педагогічних працівників кафедри. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

Визнання результатів навчання в інформальній освіті відбувається до початку семестрового контролю:

✓ Здобувач вищої освіти звертається до викладача дисципліни з

проханням про визнання результатів навчання в інформальній освіті;

✓ Викладач проводить співбесіду із здобувачем, за підсумками якої приймає рішення щодо зарахування чи незарахування окремих тем дисципліни.

8.4. Для учасників академічної мобільності всі кредити, отримані під час академічної мобільності, які погоджено в Договорі про навчання або підтверджено Академічною довідкою, мають бути перезараховані автоматично.

9. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

9.1. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Університеті за спеціальностями та Освітніми програмами й завершується видачою документів встановленого 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 Міністерства освіти та науки України, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії Університету, іншими положеннями Університету.

9.2. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присвоюється кваліфікація (освітня та/або професійна) та видається відповідний документ про освіту.

9.3. Університет присвоює освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями, рівнями освіти та за акредитованими Освітніми програмами/спеціальностями.

9.4. Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

9.5. Освітня кваліфікація присвоюється рішенням відповідної екзаменаційної комісії Університету особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

9.6. Процедура присвоєння освітніх кваліфікацій, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій визначається окремим положенням.

9.7. При встановленні відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно професійну кваліфікацію.

10. Документи про освіту

10.1. Випускникам Університету, які виконали в повному обсязі навчальний план Освітньої програми і були атестовані, Університетом видаються такі види документів про вищу освіту: диплом бакалавра, диплом магістра, диплом доктора філософії (далі – диплом). Дипломи видаються за акредитованою освітньою програмою.

10.2. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами, Університет виготовляє та видає спільний (подвійний) документ про вищу освіту.

10.3. У разі здобуття особою вищої освіти більше ніж за однією спеціальністю Університет може виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком.

10.4. Невід'ємною частиною диплому є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. Додаток до диплома європейського зразка без диплома – не дійсний. 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.

10.5. У разі переривання навчання (переведення, відрахування) студентом, виконання відповідної освітньо-наукової програми аспірантом або за заявою здобувача – видається академічна довідка. До академічної довідки заносяться відомості про вивчені предмети та успішно складені заліки і екзамени. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься інформація про обсяг навчального часу в годинах. Якщо переривання навчання здобувачем відбувається на першому курсі і ним не складалися екзамени і заліки, видається академічна довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

10.6. Видача дипломів, додатку до диплома європейського зразка, академічної довідки здійснюється на підставі наказу ректора.

10.7. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у дипломах, додатку до диплома європейського зразка встановлюється Кабінетом Міністрів України.

10.8. Форми дипломів, додатку до диплому європейського зразка, академічної довідки затверджуються Міністерством освіти і науки України.

10.9. Зразки (дизайн та застосування елементів захисту) дипломів, додатку до диплому європейського зразка, академічної довідки та порядок їх виготовлення, у тому числі дипломів за спеціальним зразком, затверджуються вченою радою Університету.

10.10. Зразок спільного (подвійного) диплому визначається спільним рішенням вчених рад закладів вищої освіти (наукових установ), які реалізують освітні програми.

10.11. Дипломи для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість диплому включається у вартість навчання. Розрахунок вартості диплому здійснюється Університетом.

10.12. Інформація про видані дипломи та додатки до дипломів європейського зразка вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10.13. Дублікати дипломів та додатків до дипломів виготовляються Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо диплому та/або додатку до диплому;

2) пошкодження диплому та додатку до диплому, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний диплом та додаток до диплому, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

4) наявності помилок у дипломі та/або додатку до диплому;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано диплом та/або додаток до диплома;

6) невідповідності диплома та/або додатка до диплома зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою диплома та додатка до диплома протягом одного року з дати видачі, вказаної в ньому;

8) неотримання особою диплома та/або додатка до диплома в закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

10.14. У дублікаті диплому та додатку до диплома відтворюється вся інформація, що містилась у первинному дипломі та/або додатку до диплома, сформована в ЄДЕБО.

10.15. У дублікаті диплома та/або додатка до диплома, що виготовляється відповідно до підпунктів 3 - 6 пункту 10.13 відтворюється оновлена інформація.

10.16. Дублікат диплома та/або додатка до диплома виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано диплом та додаток до диплома, поданою нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

10.17. Дублікат диплома та/або додатка до диплома виготовляються та видаються за наказом ректора Університету.

10.18. Дублікат диплома та/або додатка до диплома з підстав, зазначених у п.п.1-3, 5,7,8 виготовляються за рахунок заявника, а з підстав, зазначених у п. 4-6 – за рахунок Університету. Вартість дублікатів диплома та/або додатка до диплома встановлюється наказом ректора Університету.

10.19. Процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів додатків до дипломів європейського зразка, їх дублікатів та академічних довідок здійснюється Університетом відповідно до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, додатків до них та академічної довідки в Бердянському державному педагогічному університеті.

11. Диплом з відзнакою

11.1. На отримання в дипломі позначки «Диплом з відзнакою» може претендувати здобувач вищої освіти випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем:

- отримав підсумкові оцінки в межах 90-100 балів з не менше, ніж 75 відсотків усіх освітніх компонент, передбачених навчальним планом, а з решти освітніх компонент – оцінки від 78-89 балів;

- склав підсумкову атестацію, захистив випускню кваліфікаційну роботу на 90-100 балів;

- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

11.2. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою *приймається* на засіданні випускової кафедри і *подається* до Екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація щодо видачі здобувачу випускного курсу диплома з відзнакою надається за умови дотримання протягом терміну навчання однієї з обов'язкових вимог:

- наявність опублікованої наукової статті, тези, есе тощо за спеціальністю;

- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях, підтверджених сертифікатом участі або програмою конференції;

- участь здобувача в міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах;

- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт;

- участь здобувача у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень в складі науково-дослідних колективів Університету, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

11.3. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

12. Здобувачі вищої освіти

12.1. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти визначено Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" та іншими нормативними актами України у сфері освіти, Статутом Університету, цим Положенням, Договором (угодою) на навчання, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними актами БДПУ. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

12.2. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

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

12.2.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається зазвичай 1 вересня та для здобувачів вищої освіти складається із

навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

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

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

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

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, 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, як правило, за денною формою навчання 30 академічних годин на тиждень за освітнім ступенем бакалавра, 18 години на тиждень – за освітнім ступенем магістра та 12 годин на тиждень – за освітньо-науковим ступенем доктора філософії;

- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, як правило, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

12.2.5. Опанування освітніх компонентів Освітньої програми є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

12.3. Формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти

12.3.1. Право здобувачів вищої освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії забезпечує вільний вибір навчальних дисциплін.

Здобувач має право здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом в обсязі, що становить не менше 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану.

Здобувач зобов'язаний виконати освітню програму за певною спеціальністю у повному обсязі кредитів ЄКТС робочого навчального плану з урахуванням 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, відведених на вибіркові освітні компоненти.

12.3.2. Здобувач вищої освіти може обрати один із можливих шляхів формування індивідуальної освітньої траєкторії або їх поєднати:

- із Широкого переліку дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти;
- із Переліку minor-програм;
- із Переліку сертифікатних програм;
- освітніх компонент в іншому закладі вищої освіти за реалізації здобувачем права на академічну мобільність.

Формування загальноуніверситетських/загальнофакультетських груп для вивчення дисциплін вільного вибору здійснюється за наявності 15 осіб у групі.

12.3.3. Якщо здобувач вищої освіти без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальних дисциплін, то його індивідуальний навчальний план визнається таким, що не виконаний за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів.

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

12.3.5. Зміна здобувачем вищої освіти свого вибору після його затвердження можлива лише до початку семестру за згодою декана факультету.

12.3.6. Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вільного вибору індивідуальної освітньої траєкторії.

Кафедри університету кожного року до 01 листопада подають до навчального відділу:

- Перелік дисциплін широкого вибору з анотаціями;
- Перелік minor-програм;
- Перелік сертифікатних програм.

Навчальний відділ формує загальний Перелік (дисципліни широкого вибору, minor-програми, сертифікатні програми) за рівнями вищої освіти, який розглядається методичною радою університету, затверджується вченою радою університету та оприлюднюється на сайті університету до 01 лютого.

Здобувачі вищої освіти до 15 березня обирають індивідуальну траєкторію навчання (навчальні дисципліни вільного вибору із Переліку широкого вибору, minor-програму, сертифікатну програму) шляхом анкетування, яке проводить студентська рада. Результати анкетування вносяться до робочих навчальних планів.

12.3.6.1. Вибір індивідуальної освітньої траєкторії із Переліку дисциплін широкого вибору. Така освітня траєкторія передбачає опанування:

- 60 кредитів ЄКТС здобувачами першого рівня вищої освіти протягом 3-го – 8-го семестрів;
- 25% кредитів ЄКТС освітньої програми здобувачами другого рівня вищої освіти;
- 25% кредитів ЄКТС освітньої складової освітньо-наукової програми здобувачами третього рівня вищої освіти.

12.3.6.2. Вибір індивідуальної освітньої траєкторії із minor-програми та Переліку дисциплін широкого вибору. Така освітня траєкторія передбачає опанування:

- здобувачами першого рівня вищої освіти 10 кредитів ЄКТС з Переліку дисциплін широкого вибору протягом 3-4го семестрів та Minor-програми – блоку взаємопов'язаних освітніх компонент обсягом 50 кредитів ЄКТС, що вивчаються послідовно протягом 5-8го семестрів з метою поглиблення фахової підготовки або з іншої галузі/спеціальності/спеціалізації. Інформація про опанування Minor-програми може зазначатися в додатках до диплому європейського зразка.

- здобувачами другого рівня вищої освіти Minor-програми, яка складає 25% кредитів ЄКТС освітньої програми.

12.3.6.3. Вибір індивідуальної освітньої траєкторії із сертифікатної освітньої програми (далі – СОП) та Переліку дисциплін широкого вибору. Така освітня траєкторія передбачає опанування:

- здобувачами першого рівня вищої освіти 30 кредитів ЄКТС з Переліку дисциплін широкого вибору протягом 3-6го семестрів та вивчення протягом 7-8го семестрів СОП – короткої спеціалізованої освітньої програми обсягом 30 кредитів ЄКТС, що спрямована на цільову підготовку в певній галузі /спеціальності/спеціалізації та не має додаткових вимог до попередньої освіти. За результатами опанування СОП видається сертифікат БДПУ. Інформація про опанування сертифікатної програми може зазначатися в додатках до диплому європейського зразка;

- здобувачами другого рівня вищої освіти СОП обсягом 30 кредитів ЄКТС.

12.3.6.4. Вибір освітніх компонент в іншому закладі вищої освіти за реалізації здобувачем права на академічну мобільність регулюється розділом 14 цього Положення.

12.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

12.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується із дотриманням вимог Освітньої програми, за якою він навчається, і максимально враховує його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

12.4.2. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює деканат факультету.

12.5. Реалізація права на перерву у навчанні

12.5.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають 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.

Особи, які перервали навчання, після закінчення академічної відпустки поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

12.5.2. Види академічних відпусток:

- *академічна відпустка за станом здоров'я* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму. Таку відпустку для студентів денної форми навчання надають на підставі висновку медико-санітарної епідеміологічної комісії (МСЕК) медичного закладу, а для студентів заочної форми навчання - на підставі висновку МСЕК медичної установи, де лікується студент;

- *академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;

- *академічна відпустка у зв'язку з військовою службою* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до чинного законодавства;

- *академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі* – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі, відповідно до затвердженого КМ України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

- *академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

12.5.3. 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.

12.5.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

12.5.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та коли дитина потребує домашнього догляду) – до одного календарного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

12.5.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів до завершення академічної

відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок МСЕК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

12.6. Реалізація права на повторне навчання

12.6.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний семестр, індивідуальний навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин (тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

12.6.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути засвідчена в установленому порядку та подана до Університету впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку МСЕК медичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

12.6.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує ректор з урахуванням подання декана факультету з оформленням відповідного наказу.

12.6.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав.

12.6.5. Надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

12.7. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

12.7.1. 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);

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

- дотримання норм чинного законодавства про авторське право та суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

12.7.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

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

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

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

- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;

- відрахування з Університету;

- 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 та окремі Положення Університету, яке затверджує вчена Рада Університету та погоджує студентська рада університету.

12.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено в положенні про академічну доброчесність у БДПУ, про виявлення та запобігання академічного плагіату в БДПУ, з урахуванням вимог законів України "Про освіту", «Про вищу освіту» та спеціальних законів.

12.8. Заохочення здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету можуть бути морально та матеріально заохочені відповідно до порядку про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів вищої освіти БДПУ.

12.9. Відповідальність здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за:

➤ недотримання вимог чинного 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/угоди про навчання.

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.

12.10. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим положенням про порядок поновлення, переведення, переривання навчання здобувачів вищої освіти у БДПУ.

13. Науково-педагогічні та педагогічні працівники

13.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені чинним законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

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

Університет несе відповідальність за те, що всі особи, які залучені до викладання відповідають Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та професійному стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти».

13.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

13.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин.

13.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється наказом ректора Університету на основі рекомендацій Міністерства освіти та науки України.

13.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину обліковують як астрономічну годину.

13.3.5. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються положенням про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників БДПУ. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

13.3.6. Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, установлюються наказом ректора та погоджуються із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

13.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність здійснюється відповідно до посадових інструкцій та положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників БДПУ.

13.4.1. Розподіл навчальної роботи між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом і погоджується навчальним відділом.

13.4.2. При розподілі навчальної роботи враховуються кваліфікаційні вимоги до науково-педагогічних працівників, визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

13.4.4. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної Освітньої програми.

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

13.4.6. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. 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 плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники). Індивідуальний план розглядається і затверджується на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

13.4.7. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбаченої його індивідуальним планом навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

13.4.8. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що

передбачені індивідуальним планом роботи. Установлене йому на цей період навчальну роботу виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік 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 відповідну навчальну роботу та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

13.5. Графік робочого часу

13.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, консультацій, заліково-екзаменаційних сесій та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом викладача на навчальний рік.

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

13.6. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

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

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм чинного 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.

13.6.2. Порухеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

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

13.6.3. 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 та окреме Положення про академічну доброчесність у БДПУ.

13.6.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає вчена рада Університету з урахуванням вимог чинного законодавства, положень про академічну доброчесність у БДПУ, про виявлення та запобігання академічного плагіату в БДПУ.

14. Академічна мобільність

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

- здобувачі вищої 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.

14.2 Академічну мобільність розрізняють:

14.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна.

14.2.2. За видами:

➤ *ступенева* - навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

➤ *кредитна мобільність* - навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

14.2.3. 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;
- наукове стажування;

б) для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

14.2.4. За підставами:

➤ на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;

- за міжнародними програмами та проектами;

➤ 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.

14.3. Визнання результатів навчання у межах академічної мобільності із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) з урахуванням розділів 7, 8 цього Положення.

14.3.1. 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 індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

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

а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;

б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

14.4. 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 цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до чинного законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

14.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Університетом та іноземними закладами-партнерами, 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.

15. Забезпечення якості освітнього процесу

15.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету включає:

- 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 вищої 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 вищої освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Університету.

15.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Стратегії розвитку Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, 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:

- 1) формування культури якості учасників освітнього процесу в Університеті;
- 2) формування критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету та способів їх оцінювання;
- 3) формування системи індикаторів, що дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 4) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 5) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

15.3. 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 Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.