



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ
МАЙБУТНЬОГО»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в ЗВО
«Університет трансформації майбутнього»
(нова редакція)**

Розглянуто та ухвалено
на засіданні Вченої ради ЗВО
«Університет трансформації
майбутнього»
«28» січня 2025 року
протокол № 1

Введено в дію Наказ Президента
від «28» січня 2025 р. № 5-3

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Мета і основні завдання освітнього процесу	4
1.2. Основні напрями та завдання освітньої діяльності Університету	5
1.3. Учасники освітнього процесу	7
1.4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу	7
1.5. Захист персональних даних учасників освітнього процесу	9
1.6. Мовна політика	10
1.7. Документи про вищу освіту	10
2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	13
2.1. Порядок розроблення, затвердження та перегляду освітніх програм	13
2.2. Порядок розроблення, затвердження та перегляду навчальних планів	15
2.3. Порядок розроблення, затвердження та перегляду робочих програм дисциплін / силабусів	16
2.4. Гарант освітньої програми	17
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	19
3.1. Форми здобуття освіти	19
3.2. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	21
3.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти	25
3.4. Практична підготовка (практика)	27
3.5. Порядок формування та умови обрання вибіркового дисциплін	28
3.6. Графік освітнього процесу	30
3.7. Розклад занять	31
3.8. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти	32
3.9. Індивідуальний (навчальний) план здобувача	33
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	36
4.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу	36
4.2. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу	39
4.3. Забезпечення якості науково-педагогічних працівників	41
4.4. Впровадження та вдосконалення інформаційних систем управління освітньою та іншими видами діяльності	41
4.5. Проведення опитування здобувачів вищої освіти	42
4.6. Забезпечення відкритості та прозорості інформації	42
4.7. Забезпечення інклюзивного освітнього простору	43
4.8. Організація освітнього процесу в умовах особливих обставин	44
5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	46
5.1. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті	46
5.2. Система контрольних заходів в Університеті	48
5.3. Оцінювання результатів навчання	56
5.4. Апеляція	58
5.5. Запобігання конфлікту інтересів	58
6. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ	59
6.1. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання	59

6.2.	Порядок визначення академічних розходжень.....	60
6.3.	Перезарахування результатів навчання та навчальних дисциплін.....	61
7.	ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ ШЛЯХОМ НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ.....	65
7.1.	Загальні умови визнання результатів.....	65
7.2.	Подання заяв та ідентифікація результатів неформального та/або інформального навчання.....	66
7.3.	Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання.....	68
8.	ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ.....	70
8.1.	Загальні засади академічної мобільності.....	70
8.2.	Цілі та завдання академічної мобільності.....	72
8.3.	Організаційне забезпечення академічної мобільності.....	73
8.4.	Визнання та перезарахування результатів навчання здобувача Університету у закладі вищої освіти -партнері.....	74
8.5.	Права та обов'язки здобувачів вищої освіти під час академічної мобільності.....	75
9.	ПОРЯДОК ПРО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЮ БУЛІНГУ, МОБІНГУ, КІБЕРБУЛІНГУ, ХАРАСМЕНТУ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	76
9.1.	Ознаки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	76
9.2.	Принципи запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	77
9.3.	Учасники процесу запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	78
9.4.	Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	80
9.5.	Функціонування «Скриньки довіри».....	80
10.	ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	82
	ДОДАТКИ.....	84
	Зразок структури освітньої програми.....	84
	Зразок структури навчального плану.....	92
	Зразок робочої програми навчальної дисципліни.....	95
	Зразок силабусу навчальної дисципліни.....	102
	Заява на включення навчальних дисциплін вільного вибору до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.....	105
	Заява на зміну навчальних дисциплін вільного вибору у індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.....	106
	Типова форма графіка освітнього процесу.....	107
	Типова форма семестрового розподілу контактних навчальних занять.....	108
	Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.....	109
	Заява на перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній або інформальній освіті.....	111
	Декларація про попереднє навчання.....	112
	Заява щодо академічної мобільності.....	113

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) в Закладі вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі - Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію і здійснення освітньої діяльності.

Університет – приватний заклад вищої освіти, який функціонує на засадах автономності й самоврядності.

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту, Стратегії розвитку Університету й нормативної бази Університету та інших чинних нормативно-правових актів.

Положення визначає основні принципи освітньої діяльності Університету, особливості формування освітніх програм, їх реалізації, оцінювання результатів навчання і присвоєння освітньої кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу.

Положення також регулює порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають певний рівень вищої освіти в Університеті.

У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

1.1. Мета і основні завдання освітнього процесу

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на продукування, передачу, засвоєння, відтворення, примноження і використання знань, умінь та компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Метою освітнього процесу є здобуття особою високого рівня наукових та/або творчих мистецьких, професійних і загальних компетентностей, необхідних для діяльності за певною спеціальністю чи в певній галузі знань.

Освітній процес в Університеті базується на принципах:

– автономії Університету в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначення форм освітнього процесу, форм і методів навчання;

– органічного поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти та сприяння навчанню впродовж життя;

- забезпечення конкурентоспроможності Університету завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідності освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільності, академічної свободи і компетентнісної орієнтованості на ринок праці;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- демократизації системи навчання, її прозорості, обов'язковості громадського контролю;
- партнерства і соціальної відповідальності учасників освітньої діяльності;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.
- відкритості для всіх зацікавлених сторін;
- наступності процесу здобуття вищої освіти;
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями;
- інтеграції системи вищої освіти України в Європейський освітній простір.

1.2. Основні напрями та завдання освітньої діяльності Університету

Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення рівня освіти, що відповідає міжнародним стандартам.

Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

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

Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти 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 науковому рівні передбачає успішне виконання особою відповідної наукової програми, що є підставою для присудження ступеня доктора наук.

Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Університету на національному ринку науково-освітніх послуг, зміцненню його міжнародного іміджу та престижу, а також диверсифікації джерел фінансування, насамперед, завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва з державним і підприємницьким секторами, а також участі у міжнародних програмах і грантових проєктах.

Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами, що відповідають стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування змісту освіти та організації навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці як національного, так і міжнародного рівня;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової, культурної та інноваційної діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- сприяння реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти та створення

необхідних умов для її здобуття особами з особливими освітніми потребами;

– здійснення освітньої діяльності на засадах студентоцентрованого навчання;

– розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;

– налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

– впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;

– впровадження технологій дистанційного навчання в освітній процес;

– інтеграція із закладами освіти, науковими установами, підприємствами та іншими організаціями, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів та платформ.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за освітніми програмами/спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Університету, які щорічно затверджуються Вченою радою Університету і оприлюднюються на офіційному сайті Університету <https://uft.in.ua>.

1.3. Учасники освітнього процесу

1.3.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та інші фахівці-практики.

1.3.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

1.3.3. Здобувачі вищої освіти – студенти, слухачі, аспіранти, інші особи, які здобувають освіту в Університеті за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

У цьому положенні до здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти вживається термін «студент», а до здобувача вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – термін «аспірант».

1.4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

1.4.1. Права.

Особі, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми здобуття освіти під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними ресурсами, навчальною, науковою та спортивною інфраструктурою Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми

потребами);

– користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;

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

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

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

– участь у громадських об'єднаннях;

– участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, Вченої ради, органів студентського самоврядування;

– академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

– можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні у закордонних навчальних закладах;

– участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

– захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;

– проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

– оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

– на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;

– на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

– на захист професійної честі та гідності;

– брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради чи його структурного підрозділу;

– на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору (контракту) і колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

– на захист права інтелектуальної власності;

– вільного вибору методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих програм дисциплін;

- брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету;
- підвищувати кваліфікацію та стажуватися не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснювати науково-дослідну роботу;
- на використання подовженої оплачуваної відпустки;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- на інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

1.4.2. Обов'язки.

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Кодексу етики та академічної доброчесності й інших внутрішніх нормативних документів Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- виконувати графік освітнього процесу і вимоги індивідуального навчального плану;
- бережливо ставитися до майна Університету.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Університету.

1.5. Захист персональних даних учасників освітнього процесу

Захист персональних даних учасників освітнього процесу в університеті регламентується Законом України «Про захист персональних даних».

Законом визначено саме обов'язок надання особою згоди на обробку

власних персональних даних.

Обробка персональних даних учасників освітнього процесу здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), створення якої передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».

1.6. Мовна політика

Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова (в т.ч. для іноземних здобувачів освіти та осіб без громадянства).

З метою створення умов для міжнародної співпраці, академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх освітніх компонент / навчальних дисциплін, окремих тем дисципліни, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів англійською та / або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому опанування здобувачами вищої освіти відповідної освітньої компоненти / навчальної дисципліни державною мовою.

Застосування мов в Університеті визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про застосування англійської мови в Україні» та «Про освіту».

Для викладання освітніх компонент / навчальних дисциплін іноземною мовою Університет може утворювати окремі групи для громадян України, іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляє індивідуальні програми. При цьому Університет забезпечує вивчення таким особам державної мови як окремої освітньої компоненти / навчальної дисципліни.

Перелік іноземних мов, якими здійснюється освітній процес в Університеті, визначається рішенням вченої ради Університету.

1.7. Документи про вищу освіту

Документ про вищу освіту видається Університетом особі, яка успішно виконала відповідну освітню (освітньо-наукову або наукову) програму та пройшла атестацію здобувача вищої освіти.

Перелік обов'язкової інформації, що повинна міститися у документах про вищу освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Форми документів про вищу освіту затверджуються наказом Міністерством освіти і науки України (для акредитованих освітніх програм). За неакредитованими освітніми програмами Університет виготовляє і видає власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою.

У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані цим (цими) органами акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською. При цьому перевагу, у разі виявлення

розбіжностей, має текст українською мовою. Перелік інформації, яка міститься у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі, які завершують навчання в університеті можуть отримати такі види документів про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;

Невід'ємною частиною диплома бакалавра / магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви освітніх компонент / навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, відомості про національну систему вищої освіти України.

На отримання диплома з відзнакою можуть претендувати здобувачі вищої освіти, які:

- за результатами опанування освітньої програми отримали не менше ніж 75% відмінних оцінок (90-100 балів);
- склали атестацію здобувача вищої освіти (за всіма формами контролю) з оцінками «відмінно» (90-100 балів);
- решта отриманих здобувачами оцінок не може бути нижчою за оцінку «добре» (74-89 балів);
- виявили себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри.

Документи про вищу освіту виготовляються університетом за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

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

Інформація про видані дипломи вноситься до ЄДЕБО, засади функціонування якої визначаються законодавством.

Документи про вищу освіту мають такі статуси:

- первинний – документ, що виготовляється та видається вперше;
- дублікат – документ, що виготовляється у разі:
 - а) втрати, викрадення, знищення документа;
 - б) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
 - в) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та / або легалізації, через втрату, знищення та недоступність архівів;
 - г) наявність помилок у документі;

д) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

е) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

є) неотримання особою документа протягом одного року здати видачі, вказаної в документі;

ж) неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

Інформація, що міститься в дипломі і додатку до нього, формується відповідальною особою університету в ЄДЕБО з накладанням електронних цифрових підписів цієї особи, Президента та електронної печатки університету не раніше, ніж за тридцять календарних днів до здобуття ступеня вищої освіти та не пізніше дати закінчення університету.

Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу президента про завершення навчання.

З метою обліку документів про вищу освіту відповідальною особою формується та роздруковується з ЄДЕБО журнал реєстрації виданих дипломів за формою, встановленою Міністерством освіти і науки України.

Видача документів про вищу освіту засвідчується підписами в цьому журналі як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

Для замовлення дублікатів документів про вищу освіту випускник подає заяву на ім'я президента за встановленою формою та з відповідним пакетом документів.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі.

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких джерел:

- архів закладу вищої освіти;

- ЄДЕБО;

- індивідуальний навчальний план, в якому міститься інформація про виконання особою ОП та проходження атестації;

- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою, чинною на момент видачі дубліката.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником. Дублікат документа про вищу освіту підписується президентом та скріплюється печаткою Університету, який створив замовлення.

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься адміністратором ЄДЕБО до журналу реєстрації виданих дублікатів документів про вищу освіту та засвідчується підписами як осіб, які видали документ, так і осіб, які його отримали.

У разі відрахування здобувача видається академічна довідка. Академічна довідка може використовуватися в умовах академічної мобільності, під час

переведення або поновлення на навчання після відрахування.

Форма академічної довідки затверджується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України та наказу Міністерства освіти і науки України.

До академічної довідки не вносяться освітні компоненти / навчальні дисципліни, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки.

Здобувачам, які відраховані з першого курсу навчання усіх рівнів вищої освіти та не склали жодної форми контролю, видається академічна довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами президента університету та начальника науково-методичного відділу, засвідчуються відбитком печатки університету та реєструються в журналах реєстрації видачі академічних довідок за формою, встановленою Міністерством освіти і науки України.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, установлених законодавством та стандартами вищої освіти України

Назви освітніх програм встановлюються Університетом і можуть містити ключові слова предметної області спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) або міждисциплінарної предметної області, а також професійних кваліфікацій у разі їх присвоєння.

У назві освітньої програми не можуть використовуватися повністю або частково назви інших спеціальностей та галузей знань.

2.1. Порядок розроблення, затвердження та перегляду освітніх програм

2.1.1. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету.

Таке рішення ініціює ректорат, Вчена рада, профільна кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі обґрунтовує доцільність освітньої програми та обсягів підготовки фахівців.

2.1.2. Освітня програма розробляється відповідно до стандартів вищої освіти (за наявності) та залежно від рівня вищої освіти, на якому вона реалізується, може мати освітньо-професійну або освітньо-наукову орієнтацію.

Освітньо-професійна програма розробляється для:

- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Освітньо-наукова програма розробляється для:

- другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

2.1.3. Обсяг освітньої програми складає, як правило, (якщо інше не визначено стандартом):

- за освітнім ступенем молодшого бакалавра на основі повної загальної

середньої освіти – 120 кредитів ECTS (ЄКТС);

– за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 180-240 кредитів ECTS (ЄКТС);

– за освітнім ступенем магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90-120 кредитів ECTS (ЄКТС);

– за освітнім ступенем магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ECTS (ЄКТС) (дослідницька (наукова) компонента – не менше 30%).

– за освітнім ступенем доктора філософії (освітня складова) – 30-60 кредитів ECTS (ЄКТС).

2.1.4. Побудова, викладення, оформлення та зміст освітніх програм здійснюється відповідно до нормативних документів та рекомендацій Університету.

Орієнтовну структуру освітньої програми наведено у **додатку 1**.

2.1.5. Порядок затвердження освітніх програм.

Проекти освітніх програм виносяться на громадське обговорення, розглядаються на засіданнях профільних кафедр, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом Президента.

2.1.6. Перегляд освітніх програм проводиться з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості вищої освіти, актуальності та відповідності визначеній меті, потребам здобувачів вищої освіти, а також підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці. Перегляд освітніх програм проводиться не рідше одного разу на п'ять років, або за потребою при зміні законодавства, потреб ринку праці, за ініціативою стейкхолдерів тощо.

Моніторинг освітніх програм здійснюється як на профільних кафедрах з залученням стейкхолдерів та здобувачів вищої освіти, так і на загальноуніверситетському рівні.

Необхідною складовою моніторингу є опитування здобувачів вищої освіти, випускників і роботодавців щодо рівня їх задоволеності освітньою програмою, її змістовими компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, а також якістю викладання.

2.1.7. Внесення змін до освітніх програм здійснюється з дотриманням тих самих умов і в тому ж порядку, що і їх затвердження.

2.1.8. 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 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.

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.

2.1.9. Оприлюднення освітніх програм здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті Університету.

2.2. Порядок розроблення, затвердження та перегляду навчальних планів

2.2.1. Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньої програми, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових та вибіркового дисциплін (освітніх компонент), послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу і засоби проведення підсумкового контролю.

2.2.2. Навчальний план розглядається на засіданні профільної кафедри, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Президента.

2.2.3. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Університету, регіональних потреб тощо. Здобувач вищої освіти обирає навчальні дисципліни в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ECTS, що передбачені для даного рівня вищої освіти.

2.2.4. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Університетом відповідно до п. 3.2 цього Положення.

У навчальних планах враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти (за наявності): мінімальний обсяг навчальних дисциплін і практик – як правило, не менше 3 кредитів ECTS; кількість навчальних дисциплін у семестрі – не більше 8; загальний обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом навчального року – 60 кредитів ECTS.

2.2.5. Обсяг аудиторних занять в одному кредиті ECTS навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівнів, 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.

2.2.6. Навчальні плани заочної, дистанційної, дуальної та заочно-дистанційної форм здобуття освіти розробляються на основі навчальних планів денної форми здобуття освіти з урахуванням особливостей організації здобуття освіти за відповідною формою.

2.2.7. Орієнтовну структуру навчального плану наведено у **додатку 2**.

2.2.8. У разі необхідності можуть розроблятися оперативні навчальні плани.

Крім цього, можуть бути передбачені факультативні заняття з фізичного виховання, іноземної та української мов з можливістю відсутності підсумкового

контролю. Порядок відвідування і організація факультативних занять з дисциплін визначаються додатковими наказами по Університету.

2.2.10. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу на 5 років або за потреби.

2.3. Порядок розроблення, затвердження та перегляду робочих програм дисциплін / силабусів

2.3.1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету, що складається на підставі освітньої програми та навчального плану підготовки здобувачів за встановленою формою з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України та є основним документом, що відображає зміст, обсяг, послідовність та організаційні форми вивчення конкретної дисципліни в межах освітньої програми (додаток 3).

2.3.2. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються відповідною кафедрою до початку навчального року, розглядаються та затверджуються на засіданні профільної кафедри, що оформлюється протоколом, а також погоджуються завідувачем кафедри та гарантом, який забезпечує підготовку за відповідною освітньою програмою.

2.3.3. Робочі програми навчальних дисциплін, як правило, оновлюються щорічно з можливістю пролонгації.

2.3.4. Робочі програми навчальних дисциплін зберігаються на кафедрах в електронному вигляді.

2.3.5. У робочій програмі освітньої компоненти визначаються відповідні форми контрольних заходів, методи, інструменти та критерії оцінювання, що забезпечують можливість встановити рівень досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання за відповідною дисципліною.

2.3.6. Перелік засобів оцінювання успішності, їх складність та оцінювання результатів виконання передбачених робіт та завдань, що дозволить коректне оцінювання рівня досягнення результатів навчання, визначає розробник програми.

2.3.7. У робочій програмі дисципліни форми підсумкового контролю та мінімальний/максимальний порогові бали незалежно від форми здобуття освіти залишаються незмінними.

2.3.8. Перелік робіт і завдань поточного контролю може відрізнитися залежно від форми здобуття освіти та/або особливостей навчальної дисципліни, але у разі використання однакових видів робіт встановлені мінімальні та максимальні порогові бали залишаються незмінними.

2.3.9. Критерії оцінювання мають бути чіткими і конкретними (вагомість в балах за кожен вид роботи та загальна кількість балів, яку може одержати здобувач вищої освіти).

2.3.10. Порядок переведення оцінок у систему ECTS.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
--	-------------	-------------------------------

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
65 – 79	C	
55 – 64	D	
50 – 54	E	задовільно
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни

2.3.11. Для кожної навчальної дисципліни на підставі робочої програми дисципліни складається силабус.

Орієнтовну структуру силабусу наведено у **додатку 4**.

2.3.12. Силабуси розміщуються в електронній системі (Moodle / Google Classroom) та можуть розміщуватися на офіційному веб-сайті Університету для забезпечення здобувачам вищої освіти вільного та зручного постійного доступу до силабусів.

2.4. Гарант освітньої програми

2.4.1. *Гарант освітньої програми* – це науково-педагогічний або науковий працівник, який має оформлені відповідно до чинного законодавства України трудові відносини Університетом, несе відповідальність за реалізацію та якість освітньої програми, має науковий та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю (спеціальності в межах відповідної галузі знань), або достатній досвід роботи в галузі.

У разі запровадження та реалізації спільних освітніх програм на підставі двосторонніх угод між Університетом та закладом вищої освіти-партнером призначається два гарант – по одному від сторін.

Гарант освітньої програми відповідає за реалізацію лише однієї освітньої програми.

2.4.2. В Університеті призначаються гарант освітніх програм першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів, при цьому:

– для першого (бакалаврського) рівня гарант повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання і стаж наукової (науково-педагогічної) діяльності не менше 5 років;

– для другого (магістерського) рівня – науковий ступінь та/або вчене звання і стаж наукової (науково-педагогічної) діяльності не менше 10 років;

– для третього (освітньо-наукового) рівня – науковий ступінь доктора наук та вчене звання і стаж наукової (науково-педагогічної) діяльності не

менше 10 років.

2.4.3. Гарант освітньої програми може працювати на кафедрі, на якій реалізується відповідна освітня програма, або в будь-якому іншому структурному підрозділі Університету.

Гарант освітньої програми має брати безпосередню участь в реалізації освітньої програми.

Гарант освітньої програми призначається наказом Президента Університету. Якщо наказ про призначення гаранта освітньої програми гарантом вважається керівник проєктної групи.

2.4.4. Зміна гаранта освітньої програми може відбуватися у разі:

- вмотивованої заяви гаранта про складання повноважень;
- звільнення;
- невиконання гарантом освітньої програми покладених на нього обов'язків.

2.4.5. Гарант освітньої програми має право:

- брати участь у засіданнях кафедри, на якій реалізується відповідна освітня програма, Вченої ради Університету під час розгляду питань, що стосуються освітньої програми та ініціювати розгляд таких питань;
- вносити пропозиції щодо перегляду освітньої програми, внесення до неї змін;
- вносити пропозиції керівництву Університету стосовно кадрового забезпечення освітньої програми, коригування кадрового, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення реалізації освітньої програми;
- залучати до процесу підготовки звіту самооцінювання освітньої програми при підготовці та при проходженні процедури її акредитації фахівців інших структурних підрозділі Університету в межах їхніх функціональних повноважень та взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами.

2.4.6. Гарант освітньої програми зобов'язаний:

- координувати роботу з періодичного оновлення та перегляду освітньої програми;
- забезпечувати дотримання і виконання вимог Положень та інших нормативних документів Університету щодо забезпечення якості вищої освіти за відповідною освітньою програмою;
- готувати відомості самооцінювання для проведення процедури освітньої програми. Виконувати функції контактної особи з питань пов'язаних з акредитацією освітньої програми;
- аналізувати та узагальнювати інформацію від учасників освітнього процесу Університету та зовнішніх стейкхолдерів щодо освітньої програми, розробляти проєкти змін до неї та виносити їх на розгляд кафедри, Вченої ради Університету;
- забезпечувати та контролювати своєчасне розміщення актуальної інформації щодо освітньої програми на корпоративному сайті Університету та в

інші способи;

- брати участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою, підписувати їх;

- приймати остаточне рішення щодо можливості зарахування (на старші курси), поновлення та переведення здобувачів вищої освіти з неухильним дотриманням вимог стандарту вищої освіти для відповідної спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти;

- отримувати інформації, яка надходить на скриньку довіри гаранта, «Скриньку довіри» з приводу якості освітньої програми та її реалізації та належним чином реагувати на неї;

- брати участь у заходах щодо популяризації відповідної освітньої програми, у тому числі під час профорієнтаційних заходів.

2.4.7. Виконання обов'язків гаранта освітньої програми фінансується на підставі локального фінансового документу Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми здобуття освіти

Основними формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

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

- елементи дуальної освіти (у разі запровадження окремо дуальної форми здобуття освіти її реалізація здійснюється відповідно до окремого Положення про здобуття вищої освіти за дуальною формою здобуття освіти).

Форми здобуття освіти можуть поєднуватися й базуватись як на традиційних технологіях, так і на технологіях дистанційного навчання.

3.1.1. Інституційні форми:

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – 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 може відбуватись в університеті за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційне навчання може реалізовуватись шляхом:

- застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;
- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах, для методичного та дидактичного супроводу

навчальних занять, самостійної роботи, контрольних заходів, практичної підготовки.

Університет може передбачити використання **мережевих форм** здобуття вищої освіти, залучаючи до освітнього процесу інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Змішана форма здобуття освіти, як правило, може бути представлена у вигляді:

- денно-дистанційна,
- заочно-дистанційна,
- вечірньо-дистанційна (зокрема, у разі підготовки докторів філософії).

Змішані форми навчання передбачають використання інформаційно освітніх ресурсів в освітньому процесі із застосуванням елементів асинхронного й синхронного дистанційного навчання.

Застосування елементів асинхронного й синхронного режимів дистанційного навчання при змішаній формі навчання дозволяє певну частину навчальних дисциплін (або дисципліни) здобувачеві засвоювати у традиційних формах навчання, а іншу частину дисциплін (або дисципліни) – за технологіями навчання в мережі. Співвідношення обсягів дистанційного та аудиторного навчання визначається відповідно до змісту освітньої компоненти та / або наявності об'єктивних обставин, що вимагають застосування змішаних форм навчання. Проведення семестрових та атестаційних форм контролю здійснюється за умови чіткої аутентифікації здобувачів.

Політика відвідування навчальних занять в умовах змішаної форми навчання.

Здобувач може одночасно використовувати елементи асинхронного й синхронного режимів дистанційного навчання при змішаній формі навчання протягом усього семестру.

Якщо здобувач долучається до навчальних занять у синхронному режимі, він має дотримуватися таких правил:

- вчасно відповідно розкладу долучитися до навчального заняття;
- долучення до відео-конференцій передбачає використання функціональної веб-камери та мікрофона, камера має бути увімкненою. Здобувач може тимчасово вимкнути свою камеру за наявністю об'єктивних обставин в умовах воєнного стану. Як виключення, здобувач може попередити викладача про наявність технічних проблем і, отримавши дозвіл, доєднатися до навчального заняття з вимкнутою камерою;

- приєднуватися до навчального заняття через корпоративний аккаунт;
- вибрати безпечне та комфортне середовище з відповідним одягом.

Якщо здобувач долучається до навчальних занять в асинхронному режимі, він має дотримуватися таких правил:

- обов'язково переглянути наявні матеріали, методичні матеріали та освітні ресурси, доступні на платформах університету;
- виконати завдання до наступного навчального заняття та надіслати їх на перевірку викладачу.

3.1.2. Університет може запроваджувати елементи дуальної форми

здобуття вищої освіти здобувачами всіх форм навчання, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 % до 60 % 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 університетом та роботодавцем.

3.2. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

3.2.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, що, за необхідності, ілюструється наочними матеріалами та демонстрацією результатів дослідів. Лекція має на меті сформулювати у здобувачів вищої освіти базові знання з конкретної наукової галузі та визначити напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати актуальні нововведення у законодавчих та інших нормативно-правових актах, фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. Під час викладання лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора та викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних навчальних аудиторіях та/або із застосуванням засобів онлайн технологій для однієї або більше навчальних груп здобувачів вищої освіти.

Лекції читають досвідчені науково-педагогічні працівники, а саме професори і доценти, а також, у окремих випадках, інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і досвідом у відповідній галузі, вміти системно та аргументовано викладати теоретичні основи дисципліни на високому науковому та методичному рівні. Лекції мають бути глибокими за змістом і, водночас, доступними за формою викладу.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми дисципліни та тем лекційних занять, але може вільно трактувати навчальний матеріал,

застосовувати різні форми і засоби його подачі.

Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: лекції-дискусії, лекції з елементами мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу).

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через розгляд проблемних питань чи ситуації. Метод проблемного навчання передбачає постійні колективні (групові) дискусії, формування взаємодії між здобувачами вищої освіти та викладачами для виконання певних дій, що відкриває нові перспективи порівняно з традиційним лекційним викладанням.

Перед початком семестру лектор, який читатиме курс лекцій, зобов'язаний подати на кафедру складений ним опорний конспект лекцій та контрольні завдання для підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї дисципліни.

3.2.2. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого здобувачів вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях із використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної дисципліни, а також набуття практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, комп'ютерною технікою та методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть відбуватися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на підприємствах, в установах і організаціях, на виробництвах або у наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує встановлену Університетом норму чисельності здобувачів вищої освіти академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими формами, як правило, не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка за виконання лабораторних робіт здобувачем вищої освіти враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

3.2.3. Практичне заняття – це вид навчального заняття, під час якого

викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідних практичних завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, чисельність яких не перевищує розмір академічної групи.

У разі малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на практичних заняттях двох і більше академічних груп різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, передбаченого робочою програмою дисципліни, при цьому загальна чисельність здобувачів вищої освіти у такій зведеній групі не повинна перевищувати встановлену Університетом норму чисельності здобувачів вищої освіти академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на заздалегідь підготовлених методичних матеріалах – тестах для оцінювання рівня засвоєння оволодіння здобувачами вищої освіти теоретичних положень, а також наборі завдань різної складності для виконання їх під час заняття.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань із подальшим їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання практичних завдань, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

3.2.4. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. У випадках малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на семінарських заняттях двох і більше академічних груп різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, передбаченого робочою програмою. Загальна чисельність здобувачів вищої освіти у такій зведеній групі не повинна перевищувати встановлену Університетом норму чисельності здобувачів вищої освіти академічної групи.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їхні виступи, активність у дискусії, уміння

формулювати і відстоювати власну позицію тощо.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти на семінарських заняттях, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Основна мета семінарських (практичних, лабораторних) занять – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях і в процесі самостійної роботи. Це сприяє підвищенню рівня засвоєння навчального матеріалу, розвитку умінь, навичок, наукового мислення та усного мовлення здобувачів вищої освіти.

Кожне семінарське (практичне, лабораторне) заняття передбачає обов'язкове використання інноваційних технологій навчання (колективної розумової діяльності, навчальні дискусії, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; кооперативних, проблемних, проєктних, вітагенних методів навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір практичних ситуацій, аналіз ситуацій морального вибору); методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як комплексних форм застосування інтерактивних методів і прийомів навчання.

3.2.5. Індивідуальне навчальне заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Здобувачі вищої освіти випускних (як виняток, передвипускних) курсів можуть навчатись поза розкладом занять академічної групи – за індивідуальними графіками, для чого видається відповідний дозвіл. Підставою для переходу на навчання за індивідуальним планом є довідка про працевлаштування за спеціальністю, стажування або перебування у тривалому відрядженні, пов'язаному з фаховою підготовкою. Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним планом, узгоджує з кожним викладачем терміни контрольних заходів і присутність на аудиторних заняттях та консультаціях.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

3.2.6. Консультація – це вид навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або роз'яснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування в межах відповідної навчальної дисципліни.

Консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних аспектів навчальної

дисципліни.

Консультації з навчальних дисциплін протягом семестру проводяться згідно затвердженого графіку, а екзаменаційні консультації – відповідно до розкладу підсумкового контролю (заліково-екзаменаційної сесії).

3.2.7. Користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час навчальних занять здобувачам вищої освіти дозволяється лише за погодженням викладача (якщо інше не передбачено політикою навчальної дисципліни).

3.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

3.3.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із засобів оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час без безпосередньої участі науково-педагогічного працівника.

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу і послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як важливої риси характеру, що відіграє ключову роль у підготовці сучасного фахівця.

У процесі самостійної роботи здобувач має стати активним учасником освітнього процесу, навчитися свідомо ставитися до опанування теоретичних і практичних знань, а також вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

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

Самостійну роботу здобувача вищої освіти забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій НПП, практикуми тощо. Також рекомендується використання наукової та фахової монографічної літератури та періодична видань.

Самостійну роботу здобувача вищої освіти зі засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни можна виконувати в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, включається до підсумкового (семестрового) контролю разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався ним під час аудиторних занять.

3.3.2. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін є однією з форм самостійної роботи здобувачів, яка створює умови для максимально повної реалізації їхніх творчих можливостей, і спрямовані на поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти отримують у процесі навчання, а

також на їх практичне застосування. До індивідуальних завдань належать: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження для виступу на конференції, участь в олімпіадах, звіти про виконання лабораторних робіт тощо.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання та захисту зазначаються у робочій програмі дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно з можливістю отримання необхідних консультацій від науково-педагогічного працівника.

Допускається виконання комплексних завдань кількома здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання оформлюються відповідно до *ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення*.

Усі індивідуальні завдання (реферати, розрахункові, графічні, курсові, кваліфікаційні проєкти або роботи, звіти про виконання лабораторних робіт тощо) оформлюються в електронному вигляді.

Окремою складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів або робіт, яка здійснюється відповідно до навчального плану та вимог до їх змісту.

3.3.3. Курсові проєкти (роботи) – це індивідуальне завдання з навчальної дисципліни, яке виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача. Метою курсового проєкту (роботи) є закріплення, поглиблення та узагальнення знань, здобутих під час навчання, а також застосування їх для комплексного вирішення конкретного фахового завдання

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати змісту навчальної дисципліни та бути тісно пов'язаною з практичними потребами конкретної освітньої програми і спеціальності. Теми курсових робіт (проєктів) щороку підлягають актуалізації.

Порядок затвердження тематики курсових проєктів (робіт) та організація їх виконання визначається кафедрою. Керівництво курсовими проєктами (роботами), як правило, здійснюють найбільш кваліфіковані науково-педагогічні працівники.

3.3.4. Аналітичні огляди, тестові завдання, інші індивідуальні завдання – це форма самостійної роботи здобувача вищої освіти, що сприяє поглибленню та розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем дисциплін, а також розвитку роботи з навчальною і науковою літературою.

3.3.5. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем практичних завдань на основі опрацьованого теоретичного матеріалу.

3.3.6. Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної діяльності здобувачів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності з

метою формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань; це також спосіб сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота здобувачів в Університеті здійснюється за трьома основними напрямками:

- науково-дослідна робота під час освітнього процесу;
- науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

Науково-дослідна робота здобувачів під час освітнього процесу є обов'язковою та визначається навчальним планом і робочими програмами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи під час вивчення навчальних дисциплін передбачає оптимальне співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації освітнього процесу, а також максимальне наповнення занять елементами спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного виявлення обдарованої студентської молоді, реалізації її творчого потенціалу, стимулювання інтересу до творчого опанування знань і активізації навчально-пізнавальної діяльності.

Основними формами науково-дослідної роботи здобувачів освіти в Університеті є: студентські науково-дослідні гуртки, творчі проблемні групи, участь у студентських олімпіадах, наукових конференціях і конкурсах різного рівня (університетських, регіональних, всеукраїнських, міжнародних), психолого-педагогічних дослідженнях, що проводяться кафедрами університету, міжнародних програмах, конкурсах, грантах; науково-дослідна робота на базі інших університетів, виконання пошуково-дослідницьких проєктів під час написання курсових і кваліфікаційних робіт.

3.4. Практична підготовка (практика)

Практика здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття ними професійних навичок і вмінь для подальшого використання в реальних виробничих умовах, а також формування потреби систематично оновлювати свої знання та творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами й формами організації роботи за майбутньою професією; формування на основі здобутих в Університеті знань професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення професійної діяльності, розвиток дослідницьких навичок і здатності вирішувати прикладні фахові завдання.

Види практичної підготовки здобувачів:

- тренінги;

- навчальна практика;
- виробнича практика;
- педагогічна практика;
- фахова практика;
- науково-дослідницька практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

Практична підготовка здобувачів Університету здійснюється з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств, організацій різних галузей економічної діяльності і установ державного управління, а також в навчально-тренувальних центрах і комп'ютерних класах Університету.

Питання організації практичної підготовки та терміни її проведення визначаються відповідною освітньою програмою і навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується *Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «УТМ»* та іншими внутрішніми нормативними документами.

3.5. Порядок формування та умови обрання вибірових дисциплін

Умови обрання та вивчення вибірових дисциплін здобувачами всіх рівнів вищої освіти Університету регламентуються Законом України «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням. Загальний обсяг вибірових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ECTS .

3.5.1. Порядок формування та умови обрання вибірових дисциплін передбачає:

- створення необхідних умов для оптимізації переліку вибірових навчальних дисциплін та забезпечення відповідності фахової підготовки в Університеті вимогам національного ринку праці, а також змінам, що відбуваються в державі та світі;
- сприяння розвитку особистості й творчої самореалізації кожного здобувача Університету;
- постійне підвищення якості освіти, оновлення її змісту та удосконалення організації освітнього та виховного процесу;
- регламентацію порядку формування змісту вибірової частини навчальних планів.

3.5.2. Вибіркові компоненти формуються з метою:

- надання здобувачам вищої освіти можливостей для поглибленої підготовки за обраною освітньою програмою;
- сприяння академічній мобільності здобувачів вищої освіти;
- набуття здобувачами знань, умінь, навичок та компетентностей для додаткової спеціалізації;
- задоволення особистих освітніх інтересів,
- набуття додаткових загальноосвітніх і фахових компетентностей;
- поширення наукових знань та участь в культурно-просвітницькій діяльності;

- формування компетентностей здобувача відповідно до вимог ринку праці та оперативного реагування Університету на зміни;

- урахування особистих прагнень і професійних уподобань здобувачів.

3.5.3. Визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти має відповідати принципам:

- альтернативності (наявність рівноцінних альтернатив для кожної позиції вибору);

- змагальності (здобувач вищої освіти здійснює вибір після ознайомлення з силабусами дисциплін на офіційному сайті Університету);

- академічної відповідальності (виключення нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр та/або окремих науково-педагогічних та педагогічних працівників).

3.5.4. Вибіркові компоненти мають однаковий обсяг кредитів та форму контролю, з яких формується загальний Каталог вибіркового навчальних дисциплін (далі – Каталог) в цілому для ЗВО «УТМ» за відповідними рівнями здобуття освіти.

Каталог – це перелік навчальних дисциплін для здобувачів певного рівня вищої освіти, які спрямовані на:

- заохочення до саморозвитку та посилення конкурентоспроможності особистості на національному та світовому ринку праці;

- мотивацію до самостійного вибору здобувачем вищої освіти напрямів поглиблення підготовки за спеціальністю, що сприяє академічній мобільності, задоволенню особистих освітніх і професійних потреб, а також побудові успішної кар'єри.

3.5.5. Здобувач вищої освіти обирає дисципліни вибіркової частини відповідної освітньої програми під час формування індивідуального навчального плану.

Здобувач має право обирати навчальні дисципліни лише в межах дисциплін свого рівня вищої освіти.

3.5.6. Заява (**додаток 5**) на включення навчальних дисциплін вільного вибору до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти подається:

- на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – на другому році навчання до 1 квітня;

- на другому (магістерському) рівні вищої освіти та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти – до початку проведення першого підсумкового контролю.

3.5.7. Протягом навчального року (але не пізніше ніж за 1 місяць до початку навчального семестру, в якому викладається дисципліна) здобувач вищої освіти має право внести зміни до переліку обраних дисциплін на підставі відповідної заяви (**додаток 6**) на заміну вибіркової навчальної дисципліни. Зміни до індивідуального навчального плану затверджуються в установленому в ЗВО «УТМ» порядку.

3.5.8. Під час першого вибору навчальних дисциплін здобувач має право обрати дисципліни вільного вибору на весь період навчання. Включення

навчальних дисциплін вільного вибору до індивідуального навчального плану здобувача у такому випадку здійснюється з дотриманням вимог п.3.5.6. Такий вибір не позбавляє здобувача права коригувати перелік обраних вибіркового дисциплін та внесення змін до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану у порядку, визначеному п. 3.5.7.

3.5.9. Процедуру вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організують відповідні кафедри. Умовою реалізації вибору є формування навчальної групи за обраною навчальною дисципліною у кількості не менше 1/2 встановленої Університетом норми чисельності здобувачів вищої освіти академічної групи.

3.5.10. Обрані здобувачем навчальні дисципліни є невід'ємною складовою його індивідуального навчального плану. Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану є академічною заборгованістю.

3.5.11. Вчена рада Університету може дозволити здобувачам вищої освіти – учасникам програм академічної мобільності зараховувати вибірково дисципліни, які вони прослухали в іншому університеті-партнері.

3.5.12. Перелік навчальних дисциплін, які включені до Каталогу переглядається та оновлюється щонайменше раз на 2 роки, або за потреби. Каталог формується на підставі пропозицій кафедр Університету.

3.5.13. Доцільність включення (або відхилення) дисципліни до Каталогу оцінюються за такими критеріями:

а) змістова відповідність (релевантність):

– відповідність запитам зовнішніх стейкхолдерів щодо їх поточних і перспективних потреб;

– позитивні відгуки випускників про відповідність змісту освітніх програм потребам ринку праці, тощо;

– високі позиції в рейтингах вибіркового навчальних дисциплін за попередні навчальні роки;

– позитивним відгукам за результатами анкетування здобувачів вищої освіти;

– актуальні тенденції розвитку національної економіки та сучасних технологій, що формуються на стику різних предметних галузей, їх міждисциплінарному характеру, перспективним потребам освіти.

б) навчальної спроможності (забезпеченості), на підставі оцінювання:

– кадрового забезпечення (науковий ступінь, вчене звання науково-педагогічного працівника, досвід викладання навчальних дисциплін, відповідність Ліцензійним умовам);

– наявність навчально-методичного забезпечення вибіркової навчальної дисципліни;

– матеріально-технічної бази (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання тощо).

3.6. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів та їх складових – теоретичного навчання, самостійної роботи, модульного контролю,

підсумкового контролю, практик, ліквідаційних тижнів, канікул на кожен рік навчання за певною освітньою програмою, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях) за відповідними формами навчання. Графік освітнього процесу в Університеті за різними формами здобуття освіти, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчально-методичним відділом Університету, затверджується президентом/ректором/ профільним проректором та розміщується на веб-сайті Університету на початку навчального року. Типова форма графіка освітнього процесу наведена у **додатку 7**.

Конкретна тривалість навчання кожного року та рівня здобуття освіти визначається з урахуванням особливостей спеціальності та освітньої програми. Освітній процес організовується, як правило, у два семестри, що відображається у навчальних планах для відповідної спеціальності та розробляється навчально-методичним відділом Університету. Розподіл навчальних занять за семестрами та науково-педагогічними працівниками для кожного семестру розробляється навчально-методичним відділом Університету до початку навчального року згідно з графіком освітнього процесу, затверджується президентом/ректором/профільним проректором. Типова форма семестрового розподілу контактних навчальних занять («семестровка») наведена у **додатку 8**.

Для здобувачів заочної форми здобуття освіти навчальні заняття можуть здійснюватися в окремі дискретні навчальні періоди, які визначаються на початку навчального року і відображаються у відповідних графіках освітнього процесу. Такими періодами можуть бути певні тижні або ж окремі дні (п'ятниця, субота, неділя тощо).

3.7. Розклад занять

Розклад навчальних занять є одним із основних документів, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті. Він складається на підставі навчальних планів, графіків освітнього процесу та «семестровок» з урахуванням реальної чисельності осіб у лекційних потоках і академічних групах. За умови збігу навчальних дисциплін у відповідному семестрі для різних академічних груп, ці групи можуть зводитися в одну навчальну групу, якщо чисельність осіб не перевищує при цьому максимального значення, що визначається окремим наказом з організації освітнього процесу в Університеті.

Розклад занять складає уповноважена особа/особи навчально-методичного відділу. Складання розкладу здійснюється на основі таких документів:

- розподіл навчальних дисциплін за кафедрами та викладачами;
- навчальне навантаження викладачів відповідної кафедри.

Розклади занять і підсумкового контролю підписуються керівником навчально-методичного відділу, затверджуються президентом / ректором / профільним проректором і розміщуються на офіційному веб-сайті

Університету. Розклади занять усіх форм здобуття освіти доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше на початку кожного семестру (сесії – для заочної (дистанційної) форми навчання), а підсумкового контролю – не пізніше 10 днів до його початку. В Університеті діють дві зміни розкладу дзвінків. Завантаження аудиторного фонду контролюється навчально-методичним відділом.

3.8. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти

Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється у кредитах ECTS. Обсяг кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

На навчальний рік відводиться як правило 60 кредитів ECTS, на семестр – 30 кредитів ECTS.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти також є: академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця, слугує основою для планування та обліку таких видів занять як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звану «пару»). В Університеті встановлено порядок проведення пари без перерви, тривалість якої становить 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше дев'яти академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю, як правило, не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту ECTS).

Навчальний семестр – складова навчального часу, що завершується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і завершується навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і днів канікул.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу.

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

Тривалість навчання визначається освітньою програмою.

Відвідування здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим.

Забороняється відволікати осіб, які навчаються в Університеті, від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

В особливих випадках для здобувачів вищої освіти, за їх заявами, може бути встановлений індивідуальний графік навчання у разі, якщо вони працюють (працевлаштовуються) на посадах, що відповідають їх майбутньому фаху. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює навчально-методичний відділ. У разі невиконання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання цей графік може бути скасований окремим Наказом по Університету.

3.9. Індивідуальний (навчальний) план здобувача

Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої освіти – документ, що визначає послідовність, форму та темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Університетом у взаємодії із здобувачем вищої освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія – це персоналізований шлях реалізації освітніх цілей здобувача вищої освіти, що враховує його здібності, інтереси, потреби, мотивацію, можливості та попередній досвід. Вона ґрунтується на вільному виборі здобувачем вищої освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм/освітніх компонентів, навчальних дисциплін і рівня їх складності, а також методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті реалізована через індивідуальний навчальний план (ІНП).

3.9.1. Здобувач вищої освіти в межах нормативної складової освітньої програми може формувати свою індивідуальну освітню траєкторію шляхом:

- вибору навчальних дисциплін у межах вибіркової складової частини відповідної освітньої програми та навчального плану, що безпосередньо вноситься до його ІНП;
- вибору тем індивідуальних завдань (курсівих робіт (проєктів), розрахунково-графічних, розрахункових робіт, тощо);
- обрання іноземної мови;
- обрання місця проходження практики;
- обрання теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника.

Змістову складову ІНП здобувача формує профільна кафедра спільно зі здобувачем, як правило, на кожен рік навчання. ІНП підписує здобувач (для ІНП здобувачів ступеня бакалавр/магістр), або підписує здобувач і узгоджує науковий керівник (для ІНП здобувачів ступеня доктора філософії).

Гарант освітньої програми надає консультаційну підтримку здобувачу вищої освіти при формуванні його індивідуальної освітньої траєкторії.

Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом вищої освіти (за наявності), освітньою програмою та навчальним

планом.

Виконання ІНП відбувається згідно з графіком освітнього процесу, затвердженим в Університеті, та відповідним розкладом занять і заходів поточного та підсумкового контролю.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти. Повне виконання вимог ІНП є підставою для переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

Невиконання здобувачем вищої освіти ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування.

За наявності академічної різниці вона може включатися до ІНП здобувача окремим розділом.

3.9.2. Порядок формування ІНП.

Формування ІНП здійснюється на підставі затвердженого навчального плану спеціальності (освітньої програми) з метою індивідуалізації освітнього процесу, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Навчальне навантаження здобувача вищої освіти очної (денної) форми здобуття освіти визначається навчальним планом і становить 60 кредитів ECTS на навчальний рік. Для заочної форми здобуття освіти навчальне навантаження здобувача вищої освіти визначається навчальним планом. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття), самостійну роботу, час проходження практик, атестації.

ІНП включає обов'язкові (навчальні дисципліни, тренінги, практика, курсові та дипломні роботи (проекти) і вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни, тренінги). ІНП здобувачів випускного курсу також містить інформацію про результати атестації.

Усі освітні компоненти, внесені до ІНП здобувача, є обов'язковими для вивчення.

У разі поновлення (переведення) здобувача вищої освіти ІНП формується на підставі чинного навчального плану, з урахуванням дисциплін, вивчених у попередньому закладі вищої освіти (відповідно до академічної довідки).

3.9.3. Порядок ведення ІНП здобувача вищої освіти.

ІНП видається здобувачам вищої освіти, зарахованим на перший курс/рік, упродовж першого семестру.

До ІНП вносяться такі відомості:

ПІБ здобувача, навчальний рік, курс, шифр академічної групи, форма здобуття освіти, ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, назва освітньої програми, перелік дисциплін відповідного семестру та/або курсу/року навчання (**додаток 9**).

Після заповнення ІНП підписується здобувачем вищої освіти та працівником навчально-методичного відділу. ІНП заповнюється в електронній формі та у заповненому вигляді роздруковується у паперовій формі (1 примірник для здобувача вищої освіти на відповідний навчальний рік).

Електронна форма ІНП (одним файлом за весь термін навчання) зберігається в базах даних навчально-методичного відділу.

ІНП здобувача вищої освіти 2 курсу/року та старших курсів формується за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року.

В ІНП зазначається підсумкова кількість балів (з переведенням у національну шкалу оцінювання), отриманих здобувачем вищої освіти за результатами семестрового контролю (з усіх навчальних дисциплін, практики, курсових проєктів (робіт), тренінгів тощо), а також за результатами атестації.

Незадовільна оцінка (кількість отриманих балів), яку отримав здобувач вищої освіти з навчальної дисципліни (практики), виставляється лише у відомість обліку успішності. В ІНП вноситься отримана кількість балів після ліквідації академічної заборгованості.

Результати захисту здобувачем вищої освіти усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка».

Підсумки атестації, залежно від її виду (екзамен чи кваліфікаційна робота (проєкт)), записуються у відповідних розділах.

У розділі «Позакредитні освітні компоненти» можуть відображатися освітні компоненти, що вивчалися у вигляді факультативів, секцій, зокрема з фізичної культури і спорту, іноземної мови тощо.

У розділі «Компоненти неформальної та інформальної освіти» можуть відображатися освітні компоненти, що вивчені додатково в рамках неформальної або інформальної освіти та підтверджені відповідними документами (сертифікати, дипломи тощо). До цього розділу можуть бути внесені освітні компоненти, що визнані в рамках програм академічної мобільності, неформальної освіти, тощо. Усі освітні компоненти, зазначені в цьому розділі, включаються до додатку до диплома європейського зразка.

У випадку відрахування здобувача вищої освіти з Університету до завершення курсу/року навчання за певним рівнем вищої освіти/освітнім ступенем, здобувачу вищої освіти оформлюється академічна довідка, а заповнений ІНП зберігається у навчально-методичному відділі.

Дублікат ІНП видається здобувачу вищої освіти на підставі розпорядження президента/ректора Університету. У цьому разі на сторінках дублікату ІНП вноситься запис «Дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача вищої освіти за весь період навчання до дати видачі дублікату вносяться в дублікат ІНП на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

ІНП після завершення відповідного року навчання за відповідною освітньою програмою підлягає поверненню у навчально-методичний відділ.

3.9.4. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувача вищої освіти здійснюють гарант освітньої програми, профільна кафедра та навчально-методичний відділ на підставі підсумків поточних контролів.

Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання освітньої програми (семестр, рік) здійснюють навчально-методичний відділ, завідувач профільної кафедри та профільний проректор.

3.9.5. Особливості ведення ІНП.

3.9.5.1. Для здобувачів ступеня доктора філософії ІНП складається на поточний навчальний рік, паперовий примірник зберігається у аспіранта, електронний – у відділі аспірантури та докторантури Університету.

Контроль виконання ІНП здійснюють науковий керівник аспіранта та профільна кафедра.

Здобувач має право вносити зміни до свого ІНП за погодженням із науковим керівником та подальшим затвердженням Вченою радою.

3.9.5.2. Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ІНП здобувачів першого року підготовки формується на перший семестр протягом першого місяця навчання. За результатами особистого вибору здобувачами навчальних дисциплін ІНП формується до початку проведення першого підсумкового контролю на другий семестр.

Вибіркові дисципліни із Каталогу вибіркового дисциплін здобувачі зобов'язані обрати відповідно до порядку, визначеного п.2.2. цього Положення.

3.9.5.3. Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ІНП здобувача першого року підготовки містить лише обов'язкові освітні компоненти.

ІНП здобувача другого-четвертого років підготовки бакалавра формується за результатами особистого вибору ним навчальних дисциплін і містить як обов'язкові, так і вибіркові освітні компоненти.

Особистий вибір здобувачем навчальних дисциплін на наступний або наступні роки навчання здійснюється згідно з порядком, встановленим у п.2.2. цього Положення.

Дисципліна з фізичного виховання передбачає вибір здобувачем виду рухової активності та може бути реалізована позакредитно або факультативно.

Дисципліна з іноземної мови може передбачати вибір здобувачем мови вивчення (за наявності – англійська, німецька тощо) та рівня вивчення, що визначається після тестування на першому занятті згідно з розкладом (якщо інше не передбачено відповідним стандартом вищої освіти).

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

4.1.1. Розроблення науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними працівниками, кафедрами та іншими уповноваженими структурними підрозділами.

4.1.2. До складу науково-методичних документів Університету входить:

- науково-методичні документи спеціальностей;
- навчально-методичні документи з дисциплін;
- навчально-організаційна документація кафедр і навчально-методичного відділу.

4.1.3. Навчально-методичні документи кожної спеціальності в Університеті, включають:

- стандарти вищої освіти (за наявності);
- освітні (освітньо-професійні чи освітньо-наукові) програми;

- засоби діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- методичні матеріали для написання курсових робіт (проектів);
- методичні матеріали для написання кваліфікаційних робіт (проектів);
- тематика кваліфікаційних робіт;
- зави здобувачів на вибіркові компоненти освітніх програм;
- інші матеріали, які визначаються Вченою радою, кафедрою або викладачем.

4.1.4. Навчально-методичні документи з кожної дисципліни – це сукупність навчально-методичних матеріалів, які забезпечують освітній процес. До нього належать: документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни, які можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення освітньої програми), з урахуванням необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, потрібних для успішного вивчення дисципліни. До складу навчально-методичних документів можуть бути внесені підручники, навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем.

Навчально-методичні документи з дисципліни розробляються викладачами кафедри і можуть включати обов'язкові та додаткові компоненти методичного забезпечення навчальної дисципліни:

обов'язковими компонентами є:

- робочі програми з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, як основний документ;
- силабуси з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- опорні конспекти лекцій з дисципліни;
- питання для підсумкового контролю.

додатковими компонентами можуть бути:

- підручники та навчальні посібники;
- інші навчально-методичні матеріали (практикуми, тренінги, збірники кейсів);
- конспекти та презентаційні матеріали до лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів з навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, поточного і підсумкового контролю їх знань;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- методичні матеріали для здобувачів з питань самостійного

опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і кваліфікаційних робіт (проектів).

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язання типових задач або виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Інші характеристики освітнього процесу визначають викладач та кафедра (група забезпечення освітньої програми).

4.1.5. Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

4.1.6. Формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до освітньої програми, вимог внутрішньої та зовнішньої систем забезпечення якості освіти, а також із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технологій, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

4.1.7. Силабус

На підставі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти складається силабус навчальної дисципліни, який містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність і форми її вивчення, їх обсяг, а також визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Силабуси дисциплін розробляються відповідною кафедрою до початку навчального року (семестру). Вони розглядаються на засіданні кафедри, що забезпечує викладання дисципліни, та затверджуються завідувачем кафедри, яка здійснює підготовку здобувачів за відповідною освітньою програмою. Силабуси, як правило, оновлюються щорічно.

Силабуси розробляються за формою, встановленою у **Додатку 4** до цього Положення.

Для всіх форм здобуття вищої освіти (денна, заочна, дуальна) розробляється єдиний силабус навчальної дисципліни.

4.1.8. Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету та основним документом, що відображає зміст, обсяг, послідовність та організаційні форми вивчення конкретної дисципліни в межах освітньої програми, що складається на підставі навчального плану підготовки здобувачів за встановленою формою (**додаток 3 до цього положення**).

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються відповідною кафедрою до початку навчального року (семестру), розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, та затверджуються завідувачем кафедри, яка здійснює підготовку здобувачів за відповідною

освітньою програмою. Робочі програми навчальної дисципліни, як правило, оновлюються щорічно.

4.1.9. Здобувачам вищої освіти забезпечується вільний та зручний постійний доступ до силабусів, робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом). Рекомендована для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Університету;
- у відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо, визначених в робочій програмі;
- на зовнішніх електронних ресурсах, зазначених у робочій програмі, що надають вільний доступ до інформації.

4.1.10. Робочі програми навчальних дисциплін та силабуси не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що відповідає положенням із ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права». Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, визначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

4.2. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

4.2.1. Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- навчально-організаційну документацію навчально-методичного відділу, інших структурних підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу в Університеті, а також кафедр;
- навчально-методичні документи зі спеціальностей і освітніх програм;
- навчально-методичні документи з навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

З метою ефективного використання ресурсів та оптимізації процесів управління освітнім процесом навчально-організаційна документація та навчально-методичні документи зі спеціальностей, спеціалізацій та освітніх програм, як правило, зберігаються у електронному вигляді на віртуальному диску у відповідних папках.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається в електронному форматі та розміщується на електронних платформах підтримки освітнього процесу – MOODLE та/або GoogleClassroom.

4.2.2. Документація з організації навчально-методичної роботи:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про навчально-методичний відділ;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- реєстр відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;

- реєстр видачі довідок;
- реєстр довідок-викликів здобувачів заочної форми здобуття освіти;
- список кураторів академічних груп (за потреби);

2. Навчально-методична документація:

- копії наказів щодо контингенту (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- навчальні плани за всіма спеціальностями, відповідними рівнями вищої освіти та формами здобуття освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- розклади занять і підсумкового контролю за всіма формами здобуття освіти;
- графіки освітнього процесу за всіма формами здобуття освіти;
- розподіл навчальних дисциплін між кафедрами та викладачами на відповідний навчальний рік.

4.2.3. Документація кафедр

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру (типове);
- персональний склад кафедри з закріпленням дисциплін за викладачами на поточний навчальний рік;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт про роботу кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани-звіти роботи викладачів за відповідний навчальний рік;
- плани та звіти викладачів з наукової роботи за відповідний календарний рік;
- звіти викладачів щодо їхньої відповідності Ліцензійним вимогам за відповідний рік.

2. Навчально-методична документація:

- силабуси та робочі програми навчальних дисциплін;
- робочі програми практик;
- звіти з практики;
- копії договорів з базами практик;
- тематика курсових робіт;
- курсові роботи;
- вказівки до виконання курсових робіт;
- екзаменаційні білети;
- копії наказів та розпоряджень президента/ректора;
- графік підвищення кваліфікації викладачів кафедри на поточний навчальний рік;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність (в електронному вигляді);
- копії навчальних планів за спеціальностями (в електронному вигляді);
- заяви здобувачів на вибіркові дисципліни;
- тематика кваліфікаційних робіт за відповідними рівнями здобуття освіти;
- програми атестаційних екзаменів;

- методичні вказівки (рекомендації) до виконання кваліфікаційних робіт.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється профільними кафедрами. Відповідальність за якість і повноту змісту навчально-методичної документації несе завідувач кафедри.

Документи навчально-організаційного забезпечення кафедри можуть зберігатись в електронному та/або паперовому форматі згідно з номенклатурою справ (за рішенням кафедри).

4.2.4. Функції, діяльність і документація структурних підрозділів, задіяних в організації освітнього процесу в Університеті, регламентуються окремими Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

4.2.5. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми та/або силабуси освітніх компонентів.

Відповідальність за розроблення матеріалів навчальних дисциплін покладається на завідувача кафедри та гарантів освітніх програм.

Вимоги до структури, змісту й оформлення робочих програм і силабусів, а також іншого інформаційно-методичного забезпечення наведено у **додатках 3 та 4** цього Положення та за потреби ці вимоги можуть бути винесені в окреме Положення.

4.3. Забезпечення якості науково-педагогічних працівників

Якісний склад науково-педагогічних працівників Університету забезпечується такими заходами:

- відбір науково-педагогічних працівників на вакантні посади на конкурсній основі на обмежений період (3-5) років відповідно до кваліфікаційних вимог, передбачених нормативними актами;

- оцінювання науково-педагогічних працівників за встановленими критеріями на основі аналізу їх навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, а також результатів анкетування здобувачів вищої освіти, що навчаються в Університеті;

- постійне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників шляхом навчання та стажування в зовнішніх установах, участі в методичних, наукових, науково-практичних семінарах, тренінгах, конференціях, що проводяться як Університетом, так і зовнішніми організаторами.

4.4. Впровадження та вдосконалення інформаційних систем управління освітньою та іншими видами діяльності

Впровадження та вдосконалення інформаційних систем управління здійснюється з метою підвищення якості управлінських процесів, забезпечення ефективності та оперативності управлінських рішень, відкритості та доступності інформації про діяльність Університету, його основні активності та принципи.

Напрями розвитку інформаційних систем управління:

- розвиток системи дистанційного навчання в Університеті, зокрема через Google Classroom та поступове поширення MOODLE, що передбачає,

передусім, розробку, сертифікацію та впровадження електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін (модулів), контрольних заходів, а також запровадження на цій базі дистанційної форми навчання;

- впровадження цифровізації та модулів автоматизованої системи управління закладом вищої освіти;

- впровадження системи електронного документообігу з використанням хмарних технологій.

4.5. Проведення опитування здобувачів вищої освіти

Опитування (анкетування) здобувачів вищої освіти проводиться з метою вивчення їхньої думки про якість організації освітнього процесу в Університеті, відповідність освітніх послуг очікуванням здобувачів та запитам ринку праці, а також якості освітнього середовища та інформаційного забезпечення.

Опитування здобувачів проводиться через офіційний сайт з використанням електронних опитувальників (Google Forms на сторінці Опитування: <https://uft.in.ua/osvitnii-protses/opytuvannia>) щодо: оцінки якості освітньої програми; оцінки дотримання принципів академічної доброчесності; оцінки навчальної дисципліни та роботи викладача за такими анкетами:

- «Опитування здобувачів»;
- «Опитування стейкхолдерів»;
- «Анонімна скринька довіри гаранта».

4.6. Забезпечення відкритості та прозорості інформації

Університет гарантує відкритість та об'єктивність інформації про свою діяльність і систематично оприлюднює її на офіційному сайті, тематичних сайтах, засобах масової інформації та у соціальних мережах.

Обов'язкова інформація про діяльність Університету, розміщена на корпоративному сайті:

- стратегія розвитку Університету;
- перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації;
- правила прийому до Університету;
- ліцензії та акредитаційні сертифікати;
- профілі освітніх програм;
- перелік додаткових освітніх послуг;
- кошториси освітніх послуг;
- графіки освітнього процесу;
- розклади занять та підсумкового контролю;
- звіти про результати діяльності Університету;
- інформаційні матеріали самооцінки діяльності;
- інформація про відгуки здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів щодо діяльності Університету;
- інша інформація публічного характеру.

4.7. Забезпечення інклюзивного освітнього простору

4.7.1. Університет реалізує освітній процес орієнтуючись на державну політику у сфері забезпечення інклюзивної освіти з дотриманням вимог відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (статті 19, 20);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (п.18 статті 1, статті 3, 4, 9, 32, 45, 46, 70);
- Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю (ратифікована Законом України від 16.12.2009 № 1767-VI);
- Постанови КМУ від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 червня 2024 р. №527-р. «Про схвалення Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024-2026 роки».

4.7.2. В Університеті інклюзивний освітній простір створюється для забезпечення рівного доступу до якісної освіти для всіх здобувачів, зокрема тих, які мають особливі освітні потреби (ООП), шляхом:

- адаптації та індивідуалізації освітніх програм, методів навчання та оцінювання;
- створення безбар'єрного фізичного середовища (зокрема, у навчальних аудиторіях, гуртожитках, бібліотеках, туалетних кімнатах тощо);
- забезпечення цифрової доступності освітніх платформ, навчальних матеріалів, вебсервісів;
- використання допоміжних технологій (екрани з озвученням, субтитри, програмне забезпечення тощо);
- надання освітнього, соціального, психологічного та консультативного супроводу (у т.ч. тьютора, перекладача жестової мови, психолога, логопеда тощо) за потреби.

4.7.3. Для організаційного забезпечення інклюзивного середовища в Університеті можуть створюватися та функціонувати:

- Центр інклюзивної освіти (або інший структурний підрозділ), що здійснює координацію процесів адаптації та підтримки;
- Координатор з питань інклюзивної освіти, відповідальний за супровід здобувачів з ООП;
- внутрішній механізм розгляду звернень щодо надання індивідуальної підтримки та адаптацій.

4.7.4. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися принципів поваги до гідності, рівності та недискримінації;
- сприяти формуванню інклюзивної культури у студентському середовищі;
- за потреби проходити навчання з питань інклюзивного підходу в освіті.

4.7.5. Університет організовує просвітницькі заходи, інформаційні кампанії, тренінги та воркшопи, спрямовані на підвищення обізнаності здобувачів, викладачів і працівників щодо:

- принципів інклюзії;
- методів підтримки здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- попередження дискримінації та стигматизації.

4.7.6. Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися норм цього Положення та сприяти формуванню безпечного, толерантного і дружнього освітнього середовища.

4.7.7. За потреби вимоги до змісту та форм забезпечення інклюзивного освітнього простору можуть бути винесені в окреме Положення.

4.8. Організація освітнього процесу в умовах особливих обставин

4.8.1. Організація освітнього процесу в умовах особливих обставин здійснюється відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII;
- Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану» від 16.03.2000 № 1550-III;
- Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI;
- постанов Кабінету Міністрів України (зокрема № 1236 від 09.12.2020 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);
- наказів Міністерства освіти і науки України (зокрема наказу МОН №406 від 16.03.2020 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», наказу МОН № 1115 від 08.09.2020 «Деякі питання організації дистанційного навчання»);
- внутрішніх нормативних актів Університету.

4.8.2. Метою організації освітнього процесу в умовах особливих обставин є забезпечення безперервності освітньої діяльності, збереження якості освіти та безпеки учасників.

4.8.3. Визначення особливих обставин.

До особливих обставин належать:

- запровадження воєнного або надзвичайного стану (Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану» від 16.03.2000 № 1550-III);
- оголошення карантину (постанова КМУ № 1236 від 09.12.2020 та інші аналогічні нормативні акти);
- надзвичайні ситуації природного, техногенного чи соціального

характеру (Кодекс цивільного захисту України);

- обставини, що створюють загрозу життю та здоров'ю учасників освітнього процесу, підтвержені відповідними органами влади.

4.8.4. Рішення щодо організації освітнього процесу.

У разі виникнення особливих обставин президент Університету видає відповідний наказ про:

- тимчасове призупинення аудиторних занять;
- переведення освітнього процесу у дистанційну або змішану форму (відповідно до наказу МОН № 1115 від 08.09.2020 «Деякі питання організації дистанційного навчання»);

- зміну графіка освітнього процесу та проведення атестацій;

- застосування індивідуального графіків навчання.

Наказ доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу через офіційні канали комунікації.

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. При цьому тривалість проведення навчальних занять, що забезпечується в синхронному режимі, визначається науково-педагогічним працівником і може бути меншою, ніж тривалість заняття, затверджена в університеті.

4.8.5. Форми та засоби організації освітнього процесу.

Основною формою є використання технологій дистанційного навчання (відповідно до постанови КМУ № 466 від 21.06.2017 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»).

Університет забезпечує:

- доступ до електронних освітніх ресурсів та платформ;
- проведення онлайн-занять, консультацій, контрольних заходів;
- технічну підтримку здобувачів і викладачів.

4.8.6. Принципи організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу в особливих обставинах здійснюється з урахуванням принципів:

- гнучкість навчальних планів;
- забезпечення якості освіти (відповідно до стандартів вищої освіти та Ліцензійних умов);

- дотримання принципів академічної доброчесності;

- надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу;

- забезпечення рівного доступу до навчання.

4.8.7. Відновлення освітнього процесу у звичайному режимі.

Після нормалізації ситуації освітній процес відновлюється у звичайному

режимі.

4.8.8. Результати, здобуті під час дистанційного або змішаного навчання, визнаються та зараховуються на рівні з результатами очного навчання.

4.8.9. За потреби вимоги до змісту, форм та особливостей організації освітнього процесу в умовах особливих обставин можуть бути винесені в окреме Положення.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті

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 програмних результатів навчання за окремими освітніми компонентами / навчальними дисциплінами і освітньою програмою загалом – є найважливішим елементом освітнього процесу.

5.1.1. Принципи та політики оцінювання.

Основними принципами оцінювання результатів навчання є:

- об'єктивність;
- систематичність і системність;
- плановість;
- єдність вимог і методики оцінювання;
- відкритість, прозорість;
- доступність і зрозумілість;

5.1.2. Політики оцінювання:

5.1.2.1. Мовна політика

Мова оцінювання та мова викладання, як правило державна. Про застосування іноземної мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути проінформовані до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

5.1.2.2. Політика оцінювання видів навчальної діяльності (робіт)

Взаємозв'язок програмних результатів навчання, видів навчальної діяльності (робіт) та критеріїв оцінювання забезпечує валідність оцінювання успішності здобувачів освіти і встановлення факту досягнення програмних результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних програмних результатах навчання. Критерії оцінювання видів навчальної діяльності (робіт) визначаються освітньою програмою, відображаються у робочій програмі (силабусі) освітньої компоненти / навчальної дисципліни, доводяться до відома здобувачів на початку вивчення та не можуть замінюватися на інші.

5.1.2.3. Політика врахування індивідуальних здібностей і освітніх

можливостей здобувачів.

Проектування поточного оцінювання має забезпечити зворотній зв'язок, здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання для поліпшення своїх особистих показників під час наступного оцінювання; за можливості запроваджувати види робіт, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх власних досліджень; система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітньої компоненти.

5.1.2.4. Політика рівних можливостей і упередження несправедливих пільг.

Інформація щодо строків і порядку проведення, видів завдань і критеріїв оцінювання має бути зрозумілою, 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); неприпустимі хабарництво та необ'єктивне оцінювання; особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я проректора/ректора/президента, 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 проректора/ректора/президента (має бути подана до початку підсумкового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

5.1.2.5. Політика академічної доброчесності.

Здобувачі мають бути проінформовані щодо дотримання правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення; під час проведення 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 намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно"); якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів); порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка,

протокол тощо) має бути переданий керівництву університету в день проведення контрольного заходу.

5.1.3. Матеріали для підсумкового контролю

Матеріали для підсумкового контролю (екзаменаційні матеріали) в Університеті можуть бути представлені у вигляді:

- екзаменаційних білетів;
- тестових завдань;
- творчих завдань тощо.

Ці матеріали передбачають наявність питань для усної та/або письмової відповіді, практичних та творчих завдань відповідно до змісту освітньої програми тощо.

Екзаменаційні матеріали та вимоги до них з кожної освітньої компоненти розробляються викладачем відповідно до освітньої програми, яку здобувач має виконати на певному рівні вищої освіти. Викладач розподіляє навчальний матеріал дисципліни на змістові модулі (у разі потреби), визначає форми заходів контролю, формує шкалу оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти з окремих видів роботи та в загалом за змістовними модулями. Терміни проведення заходів контролю зазначаються у графіку освітнього процесу на поточний рік та конкретизуються в силабусі (робочій програмі навчальної дисципліни).

Графіки освітнього процесу затверджуються у встановленому порядку й доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

Відповідно до вимог освітньої програми науково-педагогічний працівник розробляє критерії оцінювання програмних результатів навчання, що забезпечують належну градацію, можуть бути застосовані як для визначення підсумкової оцінки, так і для будь-якої її складової.

5.2. Система контрольних заходів в Університеті

Система оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті передбачає такі види контрольних заходів з кожної навчальної дисципліни:

- самоконтроль;
- поточний контроль;
- підсумковий контроль;
- ректорський контроль.

5.2.1. **Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачем вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (змістового модуля, теми). З цією метою в навчальних посібниках та підручниках, у методичних розробках за формами занять навчальної дисципліни передбачаються питання для самоконтролю. Ефективність самоконтролю підвищується завдяки використанню спеціальних програм самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників і навчальних курсів.

5.2.2. **Поточний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти на різних етапах вивчення навчальної дисципліни. Він охоплює перевірку засвоєння матеріалу, викладеного на лекціях, опрацьованого

під час практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних заняттях або опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, сформованих навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (зокрема у формі презентації).

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань і оцінюється сумою набраних балів.

Обов'язковим компонентом поточного контролю є модульні контрольні роботи за кожним із змістових модулів навчальної дисципліни. Інші заходи визначаються кафедрою за рекомендацією провідного викладача дисципліни. Форми поточного контролю затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рекомендованими формами проведення модульної контрольної роботи є виконання тестових завдань у середовищі Google Classroom та/або MOODLE, а також виконання практичних завдань залежно від типу та змісту дисципліни (ситуаційні вправи, розрахункові завдання, розробка проєктів тощо).

Здобувачі вищої освіти, які за результатами поточного та проміжного контролів повністю виконали індивідуальний навчальний план, допускаються до підсумкового контролю – складання семестрового екзамену (диференційованого заліку, заліку).

5.2.3. Підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонент. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Форма підсумкового контролю визначається навчальним планом. Підсумковий контроль проводиться в формі екзамену, диференційованого заліку (заліку), захисту курсової роботи/проєкту, відповідно до індивідуального навчального плану у строки, передбачені графіком освітнього процесу і оцінюється за національною шкалою та шкалою ECTS .

Рекомендованою формою проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни є виконання тестових завдань у середовищі Google Classroom та/або MOODLE, а також комплексних практичних завдань у різних формах залежно від типу та змісту дисципліни (ситуаційні вправи, розрахункові завдання, проєкти тощо). Формою підсумкового контролю виконання курсової роботи (проєкту) є її публічний захист. Формою підсумкового контролю проходження практики є публічний захист звіту з практики. Завдання підсумкового контролю мають відповідати дидактичним вимогам, охоплювати матеріал Усієї навчальної дисципліни та забезпечувати можливість адекватного оцінювання сформованості у здобувача вищої освіти компетентностей, передбачених робочою програмою дисципліни (робочою

програмою практики).

Обсяг навчального матеріалу, що виноситься на підсумковий контроль, визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення підсумкового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням профільної кафедри.

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

Завданням екзамену є перевірка розуміння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використовувати здобуті знання, уміння сформулювати власне ставлення до певної проблеми науки (дисципліни) тощо.

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти за розкладом підсумкового контролю, передбаченим навчальним планом, який доводиться до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше як за 20 днів до початку проведення підсумкового контролю. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

Екзамени, як правило, приймаються лекторами, які викладали дисципліну.

У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчально-методичний відділ або особисто прийняти екзамен.

5.2.3.2. Семестровий диференційований залік (семестровий залік) - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни, що може здійснюватися на підставі результатів поточної успішності (виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях тощо). Семестровий диференційований залік проводиться за розкладом проведення підсумкового контролю.

Семестровий залік може плануватися за відсутності модульного контролю та екзамену і може не передбачати обов'язкову присутність здобувача вищої освіти.

5.2.3.3. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, за наявності заборгованості з оплати за навчання до підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни не допускаються.

Навчальним планом може бути передбачений окремий період ліквідації академічної заборгованості.

За потреби та/або окремих поважних обставин здобувачами вищої освіти можуть встановлюватися індивідуальні терміни складання підсумкового

контролю.

Якщо здобувач вищої освіти допущений до підсумкового контролю, не бере в ньому участі без поважних причин, вважається, що контроль не складено та виставляється оцінка «0» балів. Університет, за наявності поважної причини, може встановлювати здобувачу вищої освіти індивідуальний термін проведення підсумкового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити кафедру та навчально-методичний відділ і надати підтвердження (довідка встановленого зразка) щодо тимчасової непрацездатності або інших обставин, що можуть бути підставою для подовження терміну складання підсумкового контролю. Термін подовження складання заходів підсумкового контролю не може перевищувати тривалості тимчасової непрацездатності.

5.2.3.4. Результати підсумкового контролю вносяться до відомості обліку успішності.

5.2.3.5. Повторне проходження контрольних заходів: якщо бальна оцінка здобувача за результатами диференційованого заліку/екзамену складає від 1 до 49 балів (що відповідає оцінкам ECTS «FX та/або F») здобувач має право на перескладання диференційованого заліку/екзамену в установленому порядку.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (диференційованого заліку, заліку) з дисципліни за додатковим графіком, допускається не більше двох разів: перше – науково-педагогічному працівнику, який приймав екзамен (диференційований залік, залік); друге – комісії, створеній у встановленому порядку за розпорядженням профільного проректора.

5.2.3.6. Повторне складання екзамену (диференційованого заліку, заліку) з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У виняткових випадках Президент Університету може надати дозвіл на повторне складання.

Як виняток, з дозволу Президента Університету, здобувачеві вищої освіти може бути надана можливість перескласти одну оцінку за весь період навчання з метою її підвищення для отримання диплома з відзнакою.

5.2.3.7. Здобувачам вищої освіти, які під час підсумкового контролю одержали незадовільні оцінки з дисциплін, обсяг яких не перевищує 20 кредитів, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Здобувачі вищої освіти, які одержали під час підсумкового контролю незадовільні оцінки з дисциплін обсяг яких перевищує 20 кредитів, відраховуються з Університету або повторно вивчають відповідні дисципліни, на умовах, визначених Університетом.

Повторне вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організовується на основі окремої угоди між Університетом та здобувачем вищої освіти про надання додаткових освітніх послуг.

5.2.4. **Ректорський контроль** є важливою складовою внутрішнього моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті і має на меті отримання об'єктивної інформації щодо стану залишкових знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених освітньо-

професійними програмами підготовки бакалаврів і магістрів, а також освітньо-науковими програмами підготовки магістрів та докторів філософії. Ректорський контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах та за окремими навчальними дисциплінами), лише письмово і, як правило, є відстроченим контролем, спрямованим на оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами вищої освіти, контролю якості освітньої діяльності та вдосконалення освітнього процесу в Університеті.

Метою ректорського контролю є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості навчального процесу на кафедрах і рівня викладання дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

Оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти проводиться у формі комплексних контрольних робіт з навчальної дисципліни та включає матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.5. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності рівня й обсягу засвоєних здобувачами вищої освіти знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, на певному освітньому рівні або його етапі здійснюється після завершення навчання екзаменаційною комісією.

Атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи, атестаційного екзамену або їх поєднання.

Університет на підставі рішення атестаційної екзаменаційної комісії (ЕК) присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на відповідному рівні, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестаційна екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної і заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників може бути створено декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності.

Атестаційна екзаменаційна комісія перевіряє рівень сформованості програмних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання випускників, виносить рекомендації про присудження їм відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, видання документів про освіту, а також опрацьовує пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців в Університеті.

Атестаційна екзаменаційна комісія організовується щорічно та діє протягом календарного року. До її складу входять голова та члени комісії, які затверджуються наказом Президента/ректора Університету не пізніше, ніж за

місяць до початку її роботи. До керівництва екзаменаційною комісією залучаються провідні науковці, науково-педагогічні працівники інших закладів освіти чи практики. Членами комісії можуть бути представники роботодавців та їх об'єднань.

Робота атестаційних екзаменаційних комісій проводиться у строки, передбачені графіками освітнього процесу.

До атестації допускаються особи, які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану.

Навчально-методичний відділ подає атестаційній екзаменаційній комісії перед початком атестації такі документи:

- копію наказу про затвердження складу атестаційної екзаменаційної комісії;
- копію наказів про допуск до атестації та затвердження тем кваліфікаційних робіт.

Атестація проводиться на відкритому засіданні атестаційної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Результати атестації оголошуються у той же день після оформлення протоколів засідання атестаційної екзаменаційної комісії.

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

Основні вимоги до виконання та оформлення кваліфікаційних робіт є уніфікованими в Університеті та визначені внутрішнім Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти ЗВО «УТМ» для освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр», а також методичними рекомендаціями (вказівками), розробленими відповідною випусковою кафедрою.

Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті відповідно до освітньої програми та навчального плану.

Здобувачам вищої освіти надається право обирати керівника та робити попередній вибір теми кваліфікаційної роботи на випусковій кафедрі. Остаточне затвердження тем кваліфікаційних робіт і керівників за здобувачами вищої освіти здійснюється наказом по Університету за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше ніж за два місяць до визначеного терміну подання завершеної кваліфікаційної роботи до захисту.

Кваліфікаційні роботи підлягають обов'язковій перевірці на дотримання вимог академічної доброчесності та оформлюються в електронному вигляді.

Електронний варіант захищеної кваліфікаційної роботи передається кафедрою (секретарем атестаційної екзаменаційної комісії) до наукової бібліотеки для розміщення в електронному архіві (репозитарії) Університету. Звіт про перевірку на виявлення плагіату зберігається в електронному архіві

Університету.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт (проектів), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес, а також можливий захист у дистанційному режимі з використанням відповідних технологій, що підтримують аудіо/відео зв'язок.

5.2.5.2. Атестаційні экзамени можуть проводитися як з окремих дисциплін, так і комплексно – з кількох дисциплін одночасно, для перевірки результатів навчання здобувачів вищої освіти відповідно до робочих програм цих дисциплін.

Програма та форма проведення атестаційного екзамену (тестова, усна, письмова, комбінована тощо), а також критерії оцінювання результатів навчання визначаються випусковою кафедрою та доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за семестр до початку атестації.

Програма атестаційного екзамену затверджується протоколом засідання випускової кафедри.

Атестаційні экзамени проводяться за білетами, складеними відповідно до освітньої програми підготовки фахівця.

Тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість атестації одного здобувача вищої освіти (відповіді на екзамені чи захисту кваліфікаційної роботи) зазвичай не перевищує 30 хвилин.

5.2.5.3. Результати атестації оголошуються у той же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу вищої освіти, який успішно виконав атестацію відповідно до вимог освітньої програми, за рекомендацією атестаційної екзаменаційної комісії присуджується відповідний рівень вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація за визначеною спеціальністю та видається диплом.

Здобувачу вищої освіти, який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як 75% за всіма навчальними дисциплінами, індивідуальних завдань (курсів, кваліфікаційні проекти або роботи тощо) та практичної підготовки, передбачених індивідуальним навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав атестаційні экзамени (захистив кваліфікаційну роботу) та/або єдиний державний кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно», а також має підтверджену кафедрою активну наукову (творчу) діяльність, видається документ про вищу освіту з відзнакою.

5.2.5.4. Результати атестації оголошуються у той же день після оформлення протоколів засідання атестаційної екзаменаційної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу відповідного рівня (кваліфікації) та видання йому документа про освіту (кваліфікацію) приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

5.2.5.5. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету та йому надається академічна довідка.

5.2.5.6. У разі незадовільного захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія визнає, чи допускається повторний захист тієї ж роботи (проєкту) з доопрацюванням, чи здобувач вищої освіти має виконати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, має право повторно скласти атестаційний екзамен або захистити кваліфікаційну роботу протягом трьох років після закінчення Університету, якщо інше не передбачене нормативними документами МОН України. Перелік дисциплін, що виносяться на атестаційний екзамен, для осіб, котрі не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік завершення здобувачем теоретичного курсу.

Здобувачам, які не склали атестаційний екзамен або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором / президентом Університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, але не більше, ніж на один рік.

5.2.5.7. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколах зазначають оцінки, отримані на атестаційних іспитах або при захисті кваліфікаційної роботи, фіксуються поставлені питання, особливі думки членів комісії, вказується здобутий рівень освіти (кваліфікація), а також інформація про видачу відповідного документа про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи звичайного зразка) здобувачу-випускнику, що закінчив Університет.

Оформленні секретарем протоколи підписують голова та члени атестаційної екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні, та передаються для зберігання до навчально-методичного відділу.

Після завершення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його до навчально-методичного відділу для подальшого опрацювання. У звіті подається аналіз рівня підготовки випускників, якості виконання ними кваліфікаційних робіт; відповідність тематики робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів, виявлених при проведенні атестації, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення якості освітнього процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні вченої ради Університету.

5.2.5.8. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44 «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії». Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

5.3. Оцінювання результатів навчання

5.3.1. Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів в Університеті здійснюється відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS), що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів.

5.3.2. Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт (проєктів), атестаційних екзаменів, кваліфікаційних тощо) здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в оцінку за шкалою ECTS (оцінки «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та 4-бальну шкалу (національну) – оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно», двобальна шкала для заліків (оцінки «зараховано», «не зараховано»).

5.3.3. У разі отримання оцінки «незадовільно» здобувач має право на два перескладання: викладачу та комісії. Замість перескладання комісії здобувач може вибрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» здобувач зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

Повторне вивчення дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується за рахунок власного часу здобувача за додаткову оплату. При повторному вивченні відповідний освітній компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни.

Оцінювання здобувачів вищої освіти ґрунтується на 100-бальній системі з визначеним порядком переведення оцінки у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до таблиці.

Таблиця

Переведення підсумкової оцінки в шкалу за системою ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності (мінімальний бал для отримання позитивної оцінки 50)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку	заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
80 – 89	B	Добре (дуже добре)	
65 – 79	C	Добре	
55 – 64	D	Задовільно	
50 – 54	E	Задовільно (достатньо)	
35 – 49	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано
1 – 34	F	Незадовільно з можливістю повторного	

		вивчення дисципліни (неприйнятно)	
--	--	--------------------------------------	--

5.3.6. В Університеті діють чіткі та однозначні критерії оцінювання. Оскільки одним із пріоритетів освітньої діяльності Університету є практичне спрямування, співвідношення частин контрольного завдання повинно бути таким: теоретична частина – не більше 40%; практична частина - не менше 60%.

5.3.7. Підсумковий контроль та оцінювання результатів практик здійснюється за такими критеріями національної шкали:

– «відмінно» – здобувач вищої освіти повністю засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел і рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання для аналізу практичного матеріалу, висловлює власне ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень сформованості практичних навичок;

– «добре» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, орієнтується в основних аспектах першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає матеріал; володіє практичними навичками, висловлює власні міркування щодо проблематики, проте допускає певні неточності в логіці викладу теоретичного змісту або в аналізі практичного матеріалу;

– «задовільно» – здобувач вищої освіти в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується у першоджерелах і рекомендованій літературі, але демонструє неповне розуміння матеріалу, плутає поняття, не завжди впевнено відповідає на додаткові запитання, виявляє неточності у знаннях, має труднощі з практичним застосуванням теоретичних знань;

– «незадовільно» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не володіє основними науковими фактами, визначеннями, не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, не демонструє сформованого наукового мислення, практичні навички відсутні.

5.3.8. Для кожного контрольного заходу рішенням кафедри визначаються основні чіткі та зрозумілі критерії оцінювання, які викладач вносить до робочої програми дисципліни та доводить до відома здобувачів вищої освіти.

5.3.9. Усі оцінки вносяться до відомості обліку успішності, індивідуального навчального плану та інших звітних документів.

5.3.10. Під час проведення поточного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам вищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками тощо) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно до політик опанування дисциплін або іншого нормативного документа щодо процедури проведення контрольних заходів.

За потреби уніфікації підходів, може бути розроблене та затверджене Вченою радою окреме Положення про організацію оцінювання результатів

навчання в Університеті.

5.4. Апеляція

5.4.1. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Здобувачі вищої освіти мають право оскаржені результати оцінювання знань під час підсумкового контролю, оцінювання практик та атестації, а також при визнанні результатів навчання в неформальній та/або інформальній освіті.

5.4.2. У випадку сумнівів щодо об'єктивного оцінювання діяльності здобувача вищої освіти під час поточного та/або підсумкового контролю, здобувач має право звернутися до викладача, вказавши на елементи необ'єктивного оцінювання. Викладач має надати здобувачу освіти роз'яснення щодо проведеного оцінювання. При суперечності поглядів до результатів оцінювання викладач має право поставити здобувачу вищої освіти уточнюючі запитання, що дозволяють повніше оцінити рівень знань здобувача або окремі елементи контрольного завдання.

5.4.3. Здобувач вищої освіти протягом трьох робочих днів може подати апеляцію на ім'я президента / ректора Університету. На підставі заяви здобувача окремим рішенням Президента створюється апеляційна комісія у складі гаранта відповідної освітньої програми, як голови комісії, та її членів в особі: завідувача кафедри, де здійснюється підготовка; керівника навчально-методичного відділу, інших уповноважених співробітників Університету.

5.4.4. Апеляційна комісія розглядає заяву протягом трьох робочих днів з моменту її отримання та повідомляє здобувача про результати розгляду і ухвалене рішення. Рішення апеляційної комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.

5.4.5. Врегулювання конфлікту інтересів також може відбуватися згідно з Порядком розгляду звернень щодо врегулювання конфліктних ситуацій серед учасників освітнього процесу, а також Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

5.5. Запобігання конфлікту інтересів

Науково-педагогічні працівники та інші особи, які залучені до оцінювання, мають бути ознайомлені із наявними методами проведення контрольних заходів та 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 здобувача освіти 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 здобувачам освіти, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені; упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (відомості обліку успішності), протоколи засідань комісій тощо). Роботи здобувачів освіти (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

Науково-педагогічні працівники (викладачі) не можуть здійснювати підсумковий чи кваліфікаційний контроль з навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти, які пов'язані з ними родинними зв'язками.

Для уникнення конфлікту інтересів за два дні до проведення підсумкового контролю викладач повинен повідомити у письмовій формі профільного проректора про можливий конфлікт інтересів при підсумковому оцінюванні здобувача (здобувачів) вищої освіти. У той же день для проведення підсумкового контролю вказаних здобувачів розпорядженням ректора/профільного проректора та/або наказом Президента створюється комісія у складі представника адміністрації Університету, завідувача кафедри та викладача, який не проводить занять із цієї навчальної дисципліни у зазначених здобувачів. Якщо конфлікт інтересів виникає у завідувача кафедри, то замість нього до складу комісії включається завідувач спорідненої кафедри або інший викладач кафедри. Комісія здійснює підсумковий контроль здобувача (здобувачів) у терміни, передбачені графіком проведення підсумкового контролю, за затвердженими кафедрою завданнями відповідно до прийнятих критеріїв. Підсумкова оцінка визначається комісією колегіально на умовах консенсусу та виставляється у індивідуальну відомість, що оформляється навчально-методичним відділом для кожного здобувача та вноситься до його індивідуального навчального плану. Індивідуальну відомість підписують усі члени комісії, а індивідуальний навчальний план – представник адміністрації факультету у цій комісії.

Якщо конфлікт інтересів виникає при прийманні атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, то член атестаційної екзаменаційної комісії повинен заявити про можливий конфлікт інтересів на засіданні комісії. У такому випадку згадана особа вилучається із процесу прийняття рішення про оцінювання здобувача (здобувачів), пов'язаних з ним родинними зв'язками.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

6.1. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання

Освітні компоненти перезараховує навчально-методичний відділ за заявою здобувача вищої освіти та погодженням із завідувачами кафедр, які забезпечують викладання цих освітніх компонентів, на підставі поданого документа про попередню освіту, зокрема:

- академічної довідки;
- додатка до диплома про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом вищої освіти України;
- завіреного в установленому порядку індивідуального навчального плану (для здобувачів вищої освіти Університету) та/або на підставі проведення експертного оцінювання.

Заяву про перезарахування освітніх компонентів і необхідні документи здобувач вищої освіти подає до навчально-методичного відділу не пізніше ніж через десять днів від початку його навчання на відповідному курсі Університету (до формування індивідуального навчального плану). Термін, упродовж якого розглядаються документи та приймається рішення щодо процедури перезарахування освітніх компонентів, не повинен перевищувати десяти днів.

Кредити ECTS, присвоєні здобувачу вищої освіти в межах однієї освітньої програми певного закладу вищої освіти, можуть бути переведені і зараховані в іншій програмі, запропонованій Університетом, і також відповідно до стандарту вищої освіти.

6.2. Порядок визначення академічних розходжень

При здобутті вищої освіти в особи може виникнути ситуація, коли між навчальним планом однієї освітньої програми, за яким навчався здобувач освіти, і навчальним планом освітньої програми, за якою особа бажає продовжити навчання в Університеті, виникає академічне розходження. Воно може проявлятися як академічна розбіжність у навчальній дисципліні, так і академічна різниця між навчальними планами.

Невідповідність у назві дисципліни (без зміни її обсягу та форми підсумкового контролю), за умови відповідності її змісту програмним результатам навчання і наявності вмотивованого висновку відповідної кафедри, не вважається академічним розходженням.

Академічне розходження з навчальних дисциплін визначає керівник навчально-методичного відділу шляхом попереднього порівняння змісту освіти на основі наданих особою документів про попередню освіту та освітньої програми, за якою ця особа планує навчатися в Університеті. Крім того, навчально-методичний відділ звіряє навчальні дисципліни за їх обсягом у кредитах ECTS за попередньою освітою або місцем навчання. Недостатній обсяг кредитів здобувач вищої освіти має ліквідувати у встановлений термін.

Порядок та терміни ліквідації академічного розходження встановлює навчально-методичний відділ протягом десяти днів з моменту подання здобувачем вищої освіти відповідної заяви.

Процедуру ліквідації академічної різниці та вид експертного оцінювання визначає завідувач відповідної кафедри за направленням навчально-методичного відділу.

Дисципліна, включена до академічної різниці, вноситься до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на відповідний

семестр. Здобувач вищої освіти отримує завдання на профільній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком під керівництвом науково-педагогічного працівника, який викладає цю дисципліну або завідувача кафедри та проводить підсумковий контроль.

Особи, яким визначена академічна різниця, мають ліквідувати її в термін до 6 місяців. Цей термін може бути продовжений розпорядженням профільного проректора Університету або окремим Наказом Президента Університету за наявності об'єктивних, документально підтверджених, підстав.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота під керівництвом науково-педагогічного працівника, який викладає відповідну дисципліну або завідувача кафедри.

Кафедри, за якими закріплені дисципліни з переліку академічної різниці, надають необхідні навчально-методичні матеріали для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та здійснюють об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.

6.3. Perezарахування результатів навчання та навчальних дисциплін

Перезарахування результатів навчання зі складених здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін за попередньою освітою (на основі академічної довідки або іншого документа про вищу освіту) на їх відповідність навчальному плану Університету здійснює навчально-методичний відділ шляхом порівняння змісту дисципліни, загального її обсягу в кредитах ECTS (годинах), форми підсумкового контролю на підставі висновку завідувача або експертної комісії відповідної кафедри.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни освітньої програми, що забезпечують програмні результати навчання, можуть перезараховуватися таким чином:

а) повне перезарахування (коли заявлені результати навчання та обсяг навчальної дисципліни у кредитах ECTS збігаються);

б) часткове перезарахування (перезараховується та частка кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються (решта виводиться як академічна розбіжність);

в) асиметричне перезарахування (результати навчання забезпечуються кількома навчальними дисциплінами із меншою кількістю кредитів замість однієї дисципліни з більшою кількістю кредитів і навпаки).

Перезарахування освітніх компонентів може здійснюватися за такими варіантами:

– одноосібне рішення керівника навчально-методичного відділу;

– рішення керівника навчально-методичного відділу на підставі висновку експертної комісії або завідувача кафедри, що забезпечує викладання відповідних навчальних дисциплін;

– рішення керівника навчально-методичного відділу на підставі результатів додаткового експертного оцінювання здобувача вищої освіти

відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

Одноосібне рішення керівника навчально-методичного відділу про перезарахування дисципліни може бути прийнято за таких умов:

- назва дисципліни та форма контролю збігаються повністю, а її загальний обсяг (у кредитах ECTS /годинах) у попередньому закладі освіти становить не менше 75% від обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Університету;

- назви дисциплін мають несуттєву стилістичну відмінність, однак повною мірою забезпечують програмні результати навчання;

- назви навчальних дисциплін мають суттєві розбіжності, але при порівнянні навчальних програм їх зміст збігається, а програмні результати навчання відповідають освітній програмі;

- оцінка з освітньої компоненти виставлена за шкалою, що має неменшу кількість градацій, ніж шкала оцінювання підсумкового контролю в Університеті.

Особам, які вступають на навчання в Університет на базі диплома молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, складені ними освітні компоненти у закладах фахової передвищої, вищої освіти, можуть бути перезараховані за рішенням керівника навчально-методичного відділу на основі висновків експертної комісії або завідувача профільної кафедри.

Експертна комісія формується у випадках, коли є певні підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення керівника навчально-методичного відділу не прийнято. Експертна комісія може формуватися на навчальний рік на постійній основі окремим Наказом Президента або розпорядженням ректора Університету. Експертна комісія формується у складі трьох осіб: завідувача кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, профільного проректора, начальника навчально-методичного відділу. До експертної комісії за рішенням завідувача профільної кафедри можуть долучатися викладачі, які викладають таку ж або споріднену дисципліну.

Експертна комісія розглядає заяву здобувача вищої освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, та, за необхідності, проводить з ним співбесіду з метою уточнення змісту вивченої у попередньому закладі вищої освіти дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни. Висновок експертної комісії має містити змістовне викладення обставин, які вказують на можливість (неможливість) перезарахування дисципліни, і зазначається у порівняльній таблиці щодо дисциплін навчального плану здобувача.

У разі необхідності, для встановлення відповідності змісту дисципліни, особа, яка зараховується на навчання в Університет, має надати копію навчальної програми дисципліни з попереднього закладу освіти.

Експертна комісія може винести мотивований висновок про:

- можливість повного перезарахування дисципліни;

- необхідність додаткової атестації за окремими темами і

перезарахування дисципліни за результатами експертного оцінювання;

– неможливість перезарахування дисципліни.

Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає керівник навчально-методичного відділу.

Додаткова атестація за окремими темами дисципліни може проводитися у різних формах відповідно до виду підсумкового контролю, а саме: у формі співбесіди, письмової контрольної роботи або тестування з тем, які не вивчалися здобувачем вищої освіти раніше або вивчалися у неповному обсязі тощо.

Дисципліна, виведена як академічна різниця, заноситься до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на відповідний семестр зі встановленням терміну її ліквідації. Здобувач вищої освіти отримує завдання, робочу програму дисципліни на відповідній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом науково-педагогічного працівника або завідувача кафедри.

Викладач або завідувач кафедри надає здобувачу вищої освіти необхідні навчально-методичні матеріали для самостійної роботи, контрольні питання для підсумкового контролю, забезпечує достатній рівень консультативної допомоги і проводить підсумковий контроль.

При перезарахуванні освітніх компонентів зберігається раніше отримана особою позитивна оцінка результатів навчання. Якщо в академічній довідці здобувача вищої освіти, який вступив (перевівся, поновився) на навчання, оцінки виставлені за шкалою оцінювання, відмінною від шкали, затвердженої в Університеті, то їх необхідно привести у відповідність до чинної в Університеті шкали оцінювання як середнє значення за даною категорією.

У разі, якщо навчальні досягнення здобувача вищої освіти із раніше вивчених освітніх компонентів були оцінені декількома оцінками, то при перезарахуванні з відповідної освітньої компоненти його навчального плану виставляється середньозважена оцінка з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Аналогічно визначається оцінка за шкалою ECTS для дисципліни, з якої підсумковий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано». Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то здобувачу виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Рішення про перезарахування навчальної дисципліни може бути також прийняте за умови, якщо:

– екзамен, складений у закладі вищої освіти, де навчався здобувач вищої освіти, може бути зарахований як залік (диференційований залік) з відповідною оцінкою за шкалою ECTS, затвердженою в Університеті;

– залік (диференційований залік), якщо він був оцінений за шкалою ECTS, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за умови повного збігу його обсягів (у кредитах ECTS).

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальної дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

Здобувачу вищої освіти можуть бути перезараховані дисципліни, які вивчаються у поточному чи наступних семестрах згідно з навчальним планом Університету, з яких він атестований у попередньому закладі освіти.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Вибіркові навчальні дисципліни загальної підготовки, вивчені у попередньому закладі вищої освіти, за заявою здобувача вищої освіти можуть бути перезараховані повністю, а їх обсяг визначається кількістю кредитів ECTS у межах дисциплін навчального плану підготовки фахівців відповідної освітньої програми в Університеті.

Підготовка документів щодо визначення академічної розбіжності, визнання та перезарахування навчальних дисциплін та кредитів ECTS покладається на навчально-методичний відділ.

Академічна довідка (копія додатка до диплома про вищу освіту), заява про перезарахування навчальних дисциплін, погоджена з керівником навчально-методичного відділу, зберігаються в матеріалах навчальної справи здобувача вищої освіти.

До індивідуального навчального плану та навчальної справи здобувача вищої освіти заносяться записи про перезарахування навчальних дисциплін (результатів навчання), набутих за попередньою освітою у формі заліків, диференційованих заліків та екзаменів, які засвідчуються підписом керівника навчально-методичного відділу. У навчальній справі зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва закладу освіти, що його видав. Оцінки виставляються за чинними в Університеті шкалами оцінювання.

Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості з ліквідації академічної різниці, індивідуальному навчальному плані та зберігаються у навчальній справі здобувача вищої освіти.

До додатка до диплома європейського зразка здобувача вищої освіти (після завершення його навчання за певною освітньою програмою) вносяться всі перезараховані в Університеті дисципліни з попередньої освіти та дисципліни навчального плану відповідної освітньої програми, з яких здобувач атестований в Університеті. Загальний обсяг освітньої програми певного рівня вищої освіти відповідає стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Вирішення інших та/або спірних питань, пов'язаних із визнанням і перезарахуванням відповідних навчальних дисциплін здійснюється відповідно до Наказу МОН України від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», Стандартами вищої освіти (за наявності) та інших чинних нормативних документів України.

7. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ ШЛЯХОМ НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Загальні умови визнання результатів

Юридичною основою визнання результатів неформального та/або інформального навчання є вимоги Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 08 лютого 2022 року № 130, нормативно-правових актів МОН України та інших уповноважених державних органів і нормативної бази Університету.

Результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних кваліфікацій, можуть здобуватися у системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

Визнання Університетом результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання окремих освітніх компонентів або програмним результатам навчання), або певному рівню освіти. За підсумками таких процедур ухвалюється рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (або їх складових) відповідної освітньої програми (зокрема, у рамках вибіркової складової).

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої освіти в Університеті передбачає такі процедури:

- подання здобувачем заяви щодо визнання;
- ідентифікацію задекларованих у письмовій формі здобувачем результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню в Університеті;
- оцінювання задекларованих результатів навчання здобувача;
- прийняття рішення про визнання та зарахування здобувачеві відповідних освітніх компонентів (або їх складових) освітньої програми або відмову у визнанні.

Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховуються здобувачу вищої освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

Здобувач вищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

7.2. Подання заяв та ідентифікація результатів неформального та/або інформального навчання

Для перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній або інформальній освіті, здобувач подає на ім'я керівника відповідного структурного підрозділу (завідувача кафедри – для першого та другого рівнів вищої освіти, завідувача відділу аспірантури та докторантури – для третього рівня) як правило до початку семестру заяву (**Додаток 10**) про визнання результатів неформального та/або інформального навчання, декларацію про попереднє навчання (**Додаток 11**), а також документи, які підтверджують інформацію, наведену у декларації про попереднє навчання (за наявності).

Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр, що забезпечують викладання відповідних освітніх компонентів, надають консультативну допомогу здобувачам щодо заповнення декларацій про попереднє навчання, зокрема, щодо опису результатів неформального та/або інформального навчання для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або певним рівнем освіти.

Для здійснення аналізу достатності інформації щодо здобутого здобувачем попереднього досвіду та результатів неформального та/або інформального навчання, а також перевірки наданої заявником інформації керівник структурного підрозділу створює комісію з ідентифікації результатів навчання у складі не менше 3 осіб: керівник (заступник керівника) відповідного структурного підрозділу, гарант, провідні науково-педагогічні працівники, обізнані у предметі оцінювання.

Строк розгляду заяви та ухвалення рішення комісією з ідентифікації результатів навчання про можливість/неможливість проведення подальших процедур визнання на основі наданої здобувачем інформації становить не більше десяти робочих днів.

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації комісія з ідентифікації результатів навчання може надсилати запити до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та/або інформального навчання. Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), які засвідчують надану здобувачем інформацію.

У разі направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений до отримання зазначеної інформації та її опрацювання. Комісія зобов'язана повідомити заявника про продовження строку.

За результатами аналізу та перевірки отриманої інформації комісія з ідентифікації результатів навчання приймає рішення про можливість проводити подальші процедури визнання.

Якщо інформація, наведена у декларації про попереднє навчання, та

додаткові документи, надані здобувачем та/або суб'єктом (суб'єктами) неформального та/або інформального навчання, не дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання здобувача для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або наведена у декларації про попереднє навчання інформація щодо неформального навчання або досвіду діяльності здобувача не підтверджується, комісія з ідентифікації результатів навчання повертає документи заявнику без подальшого розгляду із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

Здобувач має право повторно подати на розгляд комісії з ідентифікації результатів навчання заяву про визнання результатів неформального та/або інформального навчання та декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання здобувача.

На підставі інформації, що міститься у декларації про попереднє навчання та наданих документах, комісія з ідентифікації результатів навчання здійснює співставлення результатів неформального та/або інформального навчання здобувача з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою.

Співставлення задекларованих здобувачем результатів неформального та/або інформального навчання з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, передбачає їх аналіз і порівняння за змістом та рівнем складності.

За результатами співставлення комісія ухвалює рішення щодо відповідності/невідповідності задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання здобувача певним результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою освітньої програми, та ідентифікує результати навчання, які підлягають оцінюванню.

У разі невідповідності задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання здобувача результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою відповідної освітньої програми, комісія з ідентифікації результатів навчання розглядає можливість визнання таких результатів навчання в рамках вибіркової складової освітньої програми, за якою навчається здобувач.

Обов'язковою умовою визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми є відповідність цих результатів навчання рівню освіти, на якому реалізується освітня програма.

У процесі визнання результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

У рамках процедур визнання результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають визнанню результати навчання,

визначені у професійних стандартах та/або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (для освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців відповідних професій), крім випадків передбачених відповідними конвенціями або договорами.

7.3. Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання

Прийняття рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача здійснюється за підсумками їх оцінювання. Методи, зміст та обсяг оцінювання результатів навчання здобувача повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного (відповідних) результату (результатів) навчання (змістову валідність). Особи, які здійснюють оцінювання, повинні бути обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для заявника та не мати конфлікту інтересів.

Якщо здобувач претендує на зарахування окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом, керівник структурного підрозділу передає матеріали, представлені здобувачем, та висновки комісії з ідентифікації результатів навчання науково-педагогічному працівнику, який викладає зазначений освітній компонент. Науково-педагогічний працівник впродовж 10 робочих днів проводить заходи з оцінювання результатів неформального та/або інформального навчання із здобувачем та, на основі робочої програми, документів, наданих здобувачем, а також результатів проведених заходів з оцінювання, визначає можливість зарахування окремих частин освітнього компоненту, обсяг кредитів ECTS та оцінку.

Якщо здобувач претендує на перезарахування освітнього компонента в повному обсязі або він не згоден з рішенням науково-педагогічного працівника щодо зарахування окремих частин освітнього компонента, керівником структурного підрозділу створюється комісія з оцінювання у складі не менше трьох осіб. Комісія визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання з урахуванням їх змісту, можливої специфіки та висновків комісії з ідентифікації результатів навчання, а також строки проведення відповідних заходів. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника можуть відрізнятися від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної освітньої програми, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання.

Комісія з оцінювання ознайомлює здобувача з робочою програмою навчальної дисципліни, визначеними комісією методами та обсягами демонстрації й вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання, критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів, датою, часом і місцем проведення заходу з оцінювання та надає здобувачу до 10 робочих днів для підготовки.

Комісія з оцінювання приймає рішення про визнання результатів

неформального та/або інформального навчання заявника, якщо за підсумками заходу з оцінювання підтверджена відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

Визнані результати неформального та/або інформального навчання використовуються для реалізації академічних прав здобувача (зарахування певних освітніх компонентів освітньої програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньої програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

Комісія з оцінювання приймає рішення про зарахування здобувачу певного освітнього компонента освітньої програми, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнаються усі результати навчання, передбачені цим освітнім компонентом. У такому випадку здобувачу зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів ECTS. Оцінка за таким освітнім компонентом за національною та 100-бальною шкалою визначається комісією за підсумками проведення заходу з оцінювання.

Якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнається лише частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, здобувачу зараховуються окремі види навчальної роботи за цим освітнім компонентом.

У разі прийняття комісією з оцінювання рішення про можливість визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в межах вибіркової складової освітньої програми, за підсумками визнання таких результатів навчання здобувачу має бути зараховано не менше ніж 4 кредити ECTS як окремий вибірковий компонент освітньої програми. У такому випадку визнані результати навчання мають бути відображені в індивідуальному навчальному плані як вибірковий освітній компонент.

За підсумками оцінювання комісія складає протокол, у якому міститься:

- опис заходів неформального та/або інформального навчання або професійної, громадської або іншої діяльності, під час якої здобувались відповідні результати навчання;
- зазначення документів, які підтверджують інформацію, наведену у декларації про попереднє навчання (за наявності);
- опис результатів неформального та/або інформального навчання або професійної, громадської або іншої діяльності, під час якої вони здобувались;
- висновок про відповідність зазначених результатів неформального та/або інформального навчання результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою, або висновок про можливість визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми;
- рішення про зарахування чи не зарахування відповідного освітнього компонента або окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом;
- обсяг зарахування в кредитах ECTS, оцінка за національною та 100-бальною шкалою.

Голова комісії з оцінювання впродовж трьох робочих днів після

проведення заходу з оцінювання надає керівнику структурного підрозділу протокол, підписаний усіма членами комісії, для його затвердження.

За наявності сертифікату з іноземної мови на рівні B2 та вище, згідно із Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або аналогічними тестами, дисципліна «Іноземна мова» навчальних планів усіх спеціальностей і рівнів освіти зараховується з підсумковою оцінкою «відмінно» без проведення процедури оцінювання комісією.

Якщо зарахуванню підлягає освітній компонент у повному обсязі, підсумкову оцінку до відомості успішності (екзаменаційної, залікової) та залікової книжки вносить співробітник навчально-методичного відділу із зазначенням підстав для перезарахування (реквізити протоколу засідання комісії). Здобувач звільняється від вивчення цього освітнього компонента. Протокол комісії, затверджений керівником структурного підрозділу, зберігається разом з відомістю успішності за відповідним освітнім компонентом.

Якщо зарахуванню підлягає лише частина результатів неформального та/або інформального навчання, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом, які обов'язково враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової оцінки з освітнього компонента.

У разі негативних висновків комісії з ідентифікації результатів навчання, комісії з оцінювання чи незгоди з їх висновками, здобувач має право звернутися з заявою про апеляцією в установленому в Університеті порядку. Президент/ректор наказом створює апеляційну комісію у складі одного з проректорів, керівника відповідного структурного підрозділу та науково-педагогічних працівників профільної кафедри, які не входили до складу комісій, створених у структурному підрозділі. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення вимог заяви чи про залишення поданої заяви без задоволення.

8. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Загальні засади академічної мобільності

Реалізація права на академічну мобільність в Університеті наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників і студентів, аспірантів, докторантів та інших учасників освітнього процесу на території України чи поза її межами та учасників освітнього процесу іноземних закладів вищої освіти (наукових установ) (далі – іноземні учасники освітнього процесу), її мета, підстави, порядок і умови академічної мобільності учасників освітнього процесу базуються на Законах України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Постанові Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579 «Про затвердження

Порядку реалізації права на академічну мобільність» та інших нормативно-правових актах, Статуті Університету.

Академічна мобільність передбачає можливість учасників освітнього процесу Університету навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність та проходити практики в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін.

Учасниками академічної мобільності є всі учасники освітнього процесу (першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня, третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, докторанти, науково-педагогічні працівники та іноземні учасники освітнього процесу та заклади вищої освіти, організації партнери, що беруть участь у програмах академічної мобільності.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між вітчизняними та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами, підприємствами, організаціями) або їх основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти/організації-партнери), а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією вітчизняного закладу вищої освіти, в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

За місцем реалізації права на академічну мобільність виділяють:

- внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Університету у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах в Україні;
- міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Університету у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу в Університеті.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;
- кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається

незмінним;

- індивідуальна академічна мобільність – навчання, викладання, проходження практики, стажування учасників освітнього процесу у закладах вищої освіти-партнерах з метою реалізації індивідуальних освітніх, академічних та дослідницьких програм тощо;

- ініціативна академічна мобільність – навчання, викладання, проходження практики, стажування учасників освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, з метою реалізації індивідуальних освітніх та академічних програм. Здобувач або учасник освітнього процесу самостійно обирає заклад вищої освіти або організацію/установу та ініціює мобільність до цього закладу;

- дистанційна мобільність – навчання без виїзду здобувачів та учасників вищої освіти Університету до іноземного або вітчизняного закладу вищої освіти (наукової установи) або здобувачів із організації-партнера в Університеті, що відповідає умовам кредитної академічної мобільності.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу першого (бакалаврського) рівня у вітчизняних закладах є: навчання за програмами академічної мобільності; стажування, практика.

Формами академічної мобільності для здобувачів вищої освіти, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних та іноземних навчальних закладах, є: навчання за програмами академічної мобільності; мовне або наукове стажування; проходження практики.

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу є: участь у спільних проєктах; викладання; наукове дослідження; наукове стажування; підвищення кваліфікації.

Умови навчання і перебування учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми договорами між Університетом та закладами вищої освіти, науковими установами або організаціями-партнерами.

8.2. Цілі та завдання академічної мобільності

8.2.1. Основними цілями академічної мобільності учасників освітнього процесу є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоспроможності випускників Університету на українському та міжнародному ринках праці, а також конкурентоспроможності самого Університету на ринку освітніх послуг;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між

зкладами вищої освіти (науковими установами) та закладами-партнерами;

- встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти-партнерів.

8.2.2. Основними завданнями академічної мобільності є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки учасників освітнього процесу;
- опанування новітніх методів дослідження;
- набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження різних видів практик;
- можливість одночасного отримання учасниками освітнього процесу двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у цих закладах;
- поглиблення знань про національні культури інших країн;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- підтримка соціальних, економічних, культурних і політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

8.3. Організаційне забезпечення академічної мобільності

Академічна мобільність учасників освітнього процесу регламентується договірними відносинами про співробітництво між Університетом та іноземним закладом вищої освіти, між Університетом та закладами вищої освіти України за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти та освітньо-професійними програмами.

Загальне керівництво із забезпечення академічної мобільності на території України та поза її межами здійснюється профільним проректором.

Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах вищої освіти-партнерах визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, які затверджені у закладах вищої освіти-партнерах. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються керівниками закладів вищої освіти-партнерів.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Здобувач вищої освіти, крім вивчення у закладі вищої освіти-партнері обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору

додаткових навчальних дисциплін за погодженням з Університетом.

Академічна мобільність іноземних громадян в Університеті здійснюється відповідно до вимог:

- чинного законодавства України з питань державної міграційної політики;
- внутрішніх нормативно-правових документів Університету;
- міжінституційних договорів, протоколів, меморандумів та угод між Університетом та організаціями-партнерами.

Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у межах договорів про співробітництво з Університетом та організаціями-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Відповідальність за супровід іноземних учасників академічної мобільності під час їх навчання/стажування покладається на профільного проректора та завідувача кафедри, на якій навчається/стажується іноземний учасник академічної мобільності.

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті на період до одного року.

Результати навчання за програмою академічної мобільності готує профільний структурний підрозділ щодо міжнародного співробітництва відповідно до встановленого зразка, який підтверджує виконання програми відповідно до укладеного договору, а також виписку оцінок із зазначенням усіх освітніх компонентів, які вивчав здобувач вищої освіти, оцінок за національною шкалою та кількості кредитів ECTS.

Іноземні наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ)-партнерів, які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності під час їхнього перебування в Університеті мають усі права та обов'язки працівників Університету. Умови приїзду провідних іноземних науковців та діячів освіти на запрошення Університету та їх перебування в Україні можуть визначатися додатковими договорами, укладеними між Університетом і запрошеною особою.

8.4. Визнання та перезарахування результатів навчання здобувача Університету у закладі вищої освіти -партнері

Університет здійснює визнання результатів навчання на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS).

Перезарахування вивчених навчальних дисциплін та проходження практик здійснюється на підставі наданого учасником освітнього процесу документа з переліком і результатами вивчення навчальних дисциплін та практик, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання

навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, завіреного в установленому порядку у закладі вищої освіти-партнері.

Порядок ліквідації академічної різниці визначається закладами-партнерами відповідно до чинного законодавства обох сторін.

Питання невиконання учасником академічної мобільності програмних вимог за навчальним планом з урахуванням індивідуальної траєкторії навчання врегульовуються відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Університеті трансформації майбутнього».

Результати підсумкової атестації здобувачів у період навчання у закладі вищої освіти – партнері подаються за шкалою, прийнятою у закладі вищої освіти – партнері і переводяться у шкалу, прийняту в Університеті.

Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому в Університеті порядку.

Якщо здобувач вищої освіти Університету під час перебування у закладі вищої освіти-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

8.5. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти під час академічної мобільності

8.5.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за однаковою освітньо-професійною програмою підготовки фахівців у закладах вищої освіти-партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базою закладу вищої освіти, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, тренінгах, воркшопах, конкурсах та інших активностях, а також представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- отримання документа про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень встановленого у закладі вищої освіти-партнері зразка, якщо це передбачено угодою між закладами вищої освіти-партнерами щодо програм академічної мобільності.

8.5.2. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- своєчасно надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності;
- вчасно прибути до закладу вищої освіти (наукової установи);
- під час навчання дотримуватися законодавства країни перебування, правил внутрішнього розпорядку, Статуту та інших нормативно-правових документів закладу вищої освіти (наукової установи), в якому реалізується право на академічну мобільність;

- виконати індивідуальний навчальний план;
- після завершення навчання у закладі вищої освіти-партнері вчасно повернутися до закладу вищої освіти, який направив на навчання.

9. ПОРЯДОК ПРО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЮ БУЛІНГУ, МОБІНГУ, КІБЕРБУЛІНГУ, ХАРАСМЕНТУ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1. Ознаки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

Порядок запобігання та протидії випадкам булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту серед здобувачів вищої освіти та працівників в Університеті базується на Декларації ООН про права людини, Конвенції ООН про права дитини, Конвенції ООН про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти, Конституції України, законах України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», а також Статуті Університету.

9.1.1. Булінг – цькування учасника освітнього процесу, тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу є:

- систематичність (повторюваність) діяння;
- наявність сторін: 1) кривдник (булер), 2) потерпілий (жертва булінгу), 3) спостерігачі (свідки за наявності);
- дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди приниження, тривога;
- підпорядкування потерпілого інтересам кривдника та /або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

9.1.2. Мобінг (з англійської – банда) – це колективне систематичне знущання, регулярне цькування, спрямоване на професійну дискредитацію колеги по роботі або навчанню.

Мета мобінгу – спричинити соціальну ізоляцію, зробити жертву вигнанцем, ізолювати її від колективу, створити атмосферу психологічного дискомфорту і таким чином витіснити, змусити звільнитися, нагнати страху іншим, підкреслити свою владу, значущість, створити «авторитет» в очах у співробітників і якісно виділитись на фоні жертви, насолоджуватися її стражданнями. Мобінг реалізується групою осіб, які узгодженими діями регулярно, за допомогою зачіпок, підстав, принизливої критики, зневаги, прискіпливого формалізму, підтасовок, утиску прав, засобом наклепів, доносів, мовних образ, що супроводжуються інтригами, сарказмом, лицемірством, вербальною агресією, інсинуаціями, психологічними знущаннями,

принизливими жартами, образами, досягають соціальної ізоляції жертви. У 50% випадків мобінгу ініціатором цькування виступає керівництво.

9.1.3. Кібербулінг – або інтернет-мобінг, або електронний булінг – це форма агресії, яка набула поширення з появою мобільних телефонів та Інтернету. «Зброєю» кібербулера стають соціальні мережі, форуми, чати, мобільні додатки тощо. Будь-які її форми мають на меті дошкулити, нашкодити чи принизити людину віртуально, дистанційно, без фізичного насильства.

Мета кібербулінгу – навмисна провокація чи залякування задля одержання влади над людиною та психологічної насолоди від її страждань. Люди, які стали об'єктом нападок і атак через комунікацію на інтернет-ресурсах чи в соціальних мережах, переживають ті самі негативні емоції та впадають у ті самі хворобливі стани, які раніше були притаманні лише реальній взаємодії.

До різновидів кібербулінгу належать:

- флейм (інтернет-сварка, коли учасники дискусії відходять від основної теми обговорення і переходять на взаємні образи і нападки);
- тролінг (постинг завідомо провокаційних повідомлень).

9.1.4. Харасмент – домагання, примушення, знуцання, шантаж, погроза, психологічна травля, що ображає та принижує честь, гідність, самоповагу іншої людини, викликає відчуття нікчемності.

До харасменту відносять:

- сексуальні домагання, примушення на роботі чи під час навчання (специфічні жарти, жести, сексуальні натяки, торкання, соромницькі анекдоти, непристойні пропозиції);
- насміхання, небажані зауваження, жести, міміку або жарти з приводу раси, національності, релігії, статі, віку, інвалідності, висміювання сексуальної орієнтації, сімейного стану та інших ознак, які можуть стати приводом для дискримінації;
- шантаж, погрози, залякування з приводу раси, національності, релігії, статі, інвалідності, хобі, професії, соціальної культури, зовнішнього вигляду тощо, а також небажані фізичні контакти (поплескування, пощипування тощо), що дошкуляють, принижують, викликають відчуття нікчемності.

Головні ознаки харасменту:

- 1) суб'єкт та адресат харасменту знаходяться в ієрархічній залежності: начальник – підлеглий, викладач – здобувач вищої освіти, коуч – слухач, тренер – спортсмен, учитель – учень;
- 2) суб'єкт, що застосовує харасмент, завжди порушує особисті (психологічні, фізичні) кордони адресата;
- 3) харасмент відбувається за умов: а) відсутності свідків; б) близькості з адресатом.

9.2. Принципи запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

Основними принципами запобігання та протидії є:

- офіційне розслідування, висвітлення та розголос факту, що порушує

ст.173 п.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

- дотримання установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- взаємоповага, гуманність, справедливість, правдивість, толерантність, милосердя, добротність, що регулюють діяльність, поведінку людей, їхню взаємодію та спілкування;

- утвердження поваги до суспільної моралі та загальнолюдських цінностей;

- дотримання норм етикету – ввічливості, тактовності, коректності, вихованості;

Упровадження морально-етичних принципів запобігання та протидії випадкам булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту серед здобувачів вищої освіти та працівників Університету сприяє розбудові демократичного правового суспільства в Україні, а також спрямуванню освіти до світових та європейських стандартів.

9.3. Учасники процесу запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

9.3.1. Президент Університету:

- затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в університеті;

- співпрацює з підрозділами Національної поліції України, Кіберполіції щодо випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Університеті;

- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Університеті;

- сприяє виконанню заходів з надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам вищої освіти, які зазнали шкоди від булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту або стали його свідками;

- визначає заходи реагування на доведені випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Університеті та відповідальність причетних до них осіб;

- повідомляє підрозділи Національної поліції України, Департамент кіберполіції про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Університеті.

9.3.2. Ректор, проректор та/або уповноважена президентом особа:

- забезпечує виконання заходів з надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам вищої освіти, які вчинили, стали свідками або постраждали від булінгу та харасменту;

- контролює облік випадків та оформлення відповідної документації (заяв, протоколів комісії з профілактики правопорушень);

- бере участь у засіданнях Комісії (до складу якої входять ректор, проректор або уповноважена президентом особа, науково-педагогічні працівники, представники здобувачів освіти) з профілактики правопорушень серед здобувачів вищої освіти Університету для розгляду випадків булінгу,

мобінгу, кібербулінгу і харасменту, яка за результатами проведеного розслідування вживає відповідних заходів;

- забезпечує реалізацію просвітницького напрямку для всіх учасників освітнього процесу шляхом організації тематичних заходів, консультацій з метою набуття навичок толерантної та ненасильницької поведінки, спілкування і взаємодії;

- забезпечує прозорість та інформаційну відкритість шляхом формування та оприлюднення на веб-сайті результатів роботи комісії з профілактики правопорушень, функціонування «Скриньки довіри»;

- контролює розміщення на інформаційних стендах нормативно-правових актів та інформації з питань протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- розробляє план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- визначає порядок розгляду заяв про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Університеті.

9.3.3. Соціально-психологічний центр Університету:

- здійснює просвітницьку роботу серед здобувачів вищої освіти щодо попередження насильства шляхом проведення тематичних заходів: лекцій, круглих столів, бесід, диспутів, годин корпоративної культури, кінолекторіїв, консультацій практичного психолога;

- забезпечує виконання заходів щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам вищої освіти, які вчинили, стали свідками або постраждали від булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- веде облік випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та оформлення відповідної документації, зокрема отриманої через «Скриньку довіри»;

- формує навички толерантної та ненасильницької поведінки, спілкування і взаємодії.

9.3.4. Керівники структурних підрозділів Університету, науково-педагогічні працівники:

- формують у здобувачів вищої освіти правосвідомість, правову поведінку, відповідальність за своє життя, самостійність та прагнення до самореалізації;

- забезпечують здобувачам вищої освіти захист під час освітнього процесу та в позанавчальний час від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту за будь-якою ознакою, що завдають шкоди здоров'ю та психологічному стану;

- повідомляють Комісію Університету про факти булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту стосовно здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони стали особисто або про які отримали достовірну інформацію від третіх осіб;

- сприяють роботі Комісії Університету у проведенні розслідування випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та виконують її рішення і

рекомендації.

9.3.5. Комісія з профілактики правопорушень серед здобувачів вищої освіти Університету:

- скликається за наявності заяви для прийняття рішення за результатами розслідування фактів булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;
- ініціює проведення в навчально-наукових структурних підрозділах Університету профілактичних заходів із протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту, сприяє створенню відповідного середовища для боротьби з негативними соціально-педагогічними наслідками цих явищ через своєчасне попередження відхилень в особистісному розвитку, міжособистісних стосунках, запобіганні конфліктна в освітньому процесі, а також попередження наркоманії, алкоголізму, расової та соціальної нетерпимості;
- має право залучати зовнішніх експертів, юристів до розгляду справи, а також представників Національної поліції України.

9.4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

Учасники освітнього процесу подають заяву на ім'я президента Університету про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу або харасменту щодо будь-якого учасника освітнього процесу.

Комісія розглядає заяву не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати її подання та ухвалює рішення щодо доцільності проведення розслідування.

Комісія проводить повне та неупереджене розслідування випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу або харасменту із залученням учасників (жертви, агресора, свідків).

Комісія за результатами розслідування приймає відповідне рішення, що оформлюється протоколом, та вживає необхідних заходів.

Ректор, проректор або уповноважена президентом особа відповідно до чинного законодавства та в межах своїх повноважень здійснює контроль за проведенням просвітницької роботи серед здобувачів вищої освіти щодо запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу та харасменту.

Працівники соціально-психологічного центру Університету надають психолого-педагогічну допомогу здобувачам вищої освіти, які вчинили булінг, мобінг, харасмент або стали їхніми свідками, чи постраждали від них.

У разі підтвердження факту вчинення повторного булінгу, мобінгу, кібербулінгу або харасменту за результатами розслідування та висновків Комісії уповноважена особа повідомляє про це відповідні підрозділи Національної поліції України.

9.5. Функціонування «Скриньки довіри»

9.5.1. «Скринька довіри» в Університеті створюється з метою запобігання та протидії корупції, формування безпечного освітнього середовища, попередження булінгу (цькування), дискримінації, сексуальних домагань (харасменту), мобінгу та інших протиправних дій, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти та співробітників Університету, а

також для забезпечення дотримання етичних норм поведінки та кодексу академічної доброчесності.

Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування «Скриньки довіри», у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, внутрішніми документами Університету та іншими нормативно-правовими актами.

9.5.2. «Скринька довіри» розміщена на офіційному сайті Університету та у приміщенні головного корпусу за адресою: Україна, Чернігівська область, місто Чернігів, вулиця Реміснича, будинок 28 (1-й поверх).

9.5.3. Щопонеділка інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається уповноваженою особою, яка визначає підрозділ, члени якого можуть бути залучені до конфлікту, та передається для розгляду.

Інформація, що надходить до «Скриньки довіри», підлягає реєстрації у встановленому порядку у «Журналі реєстрацій пропозицій, заяв і скарг» та використовується для вдосконалення роботи структурних підрозділів Університету у напрямку дотримання законності й правопорядку, а також боротьби з корупцією, дискримінацією, булінгом, мобінгом, сексуальними домаганнями тощо.

9.5.4. Щорічно адміністрація Університету організовує анонімне опитування з метою виявлення фактів протиправних дій, які порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу.

9.5.5. Організація контролю за дотриманням вимог щодо запобігання та протидії корупції, створення безпечного освітнього середовища та попередження булінгу (цькування), дискримінації, сексуальних домагань (харасменту), мобінгу та інших протиправних дій, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти та співробітників Університету та дотриманням етичних норм поведінки і кодексу академічної доброчесності покладається на керівника Університету.

9.5.6. Координація роботи та контроль за процесом приймання, реєстрації та розгляду інформації про факти корупційні дії, дискримінації, булінгу, мобінгу, сексуальних домагань та інших протиправні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів та співробітників Університету, покладається на уповноважену особу у сфері запобігання конфліктних ситуацій, яка призначається наказом Президента Університету.

9.5.7. Зареєстрована інформація протягом однієї доби після надходження сортується та передається ректору, після цього – виконавцям для реагування. У разі неможливості вирішення ситуації на відповідному рівні, матеріали передаються Президенту Університету для винесення резолюції.

9.5.8. Інформація щодо вжитих заходів реагування та відповіді на звернення може оприлюднюватися: на офіційному веб-сайті Університету в рубриці «Новини» або «Оголошення»; на засіданнях Вченої ради; на зустрічах Президента зі здобувачами та співробітниками; на ректораті; на зустрічах

завідувачів кафедр зі здобувачами та співробітниками тощо.

9.5.9. Інформація з питань конфліктних ситуацій, що надходить до «Скриньки довіри» зберігається в архіві Університету разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірок.

10. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти, робочих навчальних планів на поточний навчальний рік.

При плануванні навантаження науково-педагогічних працівників враховується, що планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час, відведений на виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу.

Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про вищу освіту» та в межах установлених норм навчальної, наукової, методичної та інших видів роботи.

Норми часу для планування й обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічних працівників Університету визначаються окремим наказом Президента Університету.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача. Звіт про виконання індивідуальних планів викладачів та виконання плану кафедри подається завідувачем кафедри за напрямами роботи.

Загальний розподіл навчального навантаження та навчальних дисциплін між науково-педагогічними працівниками з дотриманням ліцензійних вимог провадження освітньої діяльності здійснює завідувач кафедри.

Начальник навчально-методичного відділу:

- розраховує загальний обсяг навчального навантаження кафедр Університету та розміщує його на корпоративному віртуальному диску;
- здійснює щосеместровий контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками та подає відповідну інформацію профільному проректору;

Завідувачі кафедр:

- здійснюють розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри та подають дані щодо навчального навантаження кожного викладача до навчально-методичного відділу;
- готують план методичної, організаційної та наукової роботи кафедри та подають на затвердження;
- здійснюють щомісячний контроль виконання науково-педагогічними працівниками навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи;

– готують звіт (аналітичну записку та відповідні форми у паперовому й електронному вигляді) про виконання плану роботи кафедри та пропозиції щодо планування роботи на наступний навчальний рік.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок структури освітньої програми



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«Університет трансформації майбутнього»
Протокол № ____ від _____ 20__ р.

Введено в дію

Наказ № _____ від _____ 20__ р.

Президент _____ Тетяна ШЕСТАКОВСЬКА

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«_____»

Рівень вищої освіти _____

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

ID _____

Чернігів 20__

ПЕРЕДМОВА

Розроблено відповідно до, проєктною групою у складі:

_____, _____ ;
_____, _____ ;
_____, _____ ;
_____, _____ ;
_____, _____ ;

Рецензії та відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності

Галузь знань _____
 Спеціальність _____
 Освітня кваліфікація _____
 Кваліфікація в дипломі _____

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Заклад вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» Кафедра _____
Рівень вищої освіти	
Ступінь, що присвоюється	
Назва галузі знань	
Назва спеціальності	
Назва освітньої програми	
Освітня кваліфікація	
Кваліфікація в дипломі	
Тип диплому та обсяг освітньої програми	
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	
Передумови	
Мова(и) викладання	
Форми здобуття освіти та розрахункові строки виконання освітньої програми	
Термін дії освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми	
2. Мета освітньо-професійної програми	
3. Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Об'єкт вивчення: Цілі навчання: Теоретичний зміст предметної області: Методи, методики та технології: Інструменти та обладнання:
Орієнтація освітньої програми	
Основний фокус освітньої програми	
Особливості програми	

4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	
Академічні права випускників	
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
Обсяг освітньої програми	
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК01. ЗК02. ... ЗК..
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК01. СК02. ... СК..
7. Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН01. ПРН02. ... ПРН...	
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	
Матеріально-технічне забезпечення	
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	
10. Форми атестації здобувачів вищої освіти	
Форми атестації здобувачів вищої освіти	
Вимоги до кваліфікаційної роботи	
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми «_____» та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1. Обов'язкові компоненти освітньої програми			
OK 1			
OK 2			
OK 3			
OK 4			
OK 5			
OK 6			
OK 7			
OK 8			
OK 9			
OK 10			
OK 11			
OK 12			
OK 13			
OK 14			
OK 15			
OK 16			
OK 17			
OK 18			
OK 19			
OK 20			
OK 21			
OK 22			
OK 23			
OK 24			
OK 25			
OK 26			
OK 27			
OK 28			
OK 29			
OK 30			
OK 31			
OK 32			
OK 33			
OK 34			
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:			
2. Вибіркові компоненти освітньої програми*			
Загальний обсяг вибіркового компонент			
Компоненти практичної підготовки			
			захист звітів з практики
			захист звітів з практики

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЗВО "УТМ"

від _____ р.

(Протокол № _____)

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"Університет трансформації майбутнього"

Введено в дію наказом Президента

від _____ р. № _____

_____ **Тетяна ШЕСТАКОВСЬКА**

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

підготовки _____
(назва ступеню вищої освіти)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма _____
(освітньо-професійна, освітньо-наукова)
(назва освітньої програми)

форма здобуття освіти _____
(денна, заочна (дистанційна))

Ступінь вищої освіти: _____

Строк підготовки: _____

Освітня кваліфікація: _____

Вимоги до рівня осіб, які можуть розпочати навчання: _____

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I	С	С	С	С	С	С			С	С	С	С			С	С	С	С	С	ПК	ПК				С	С	С	С	С	С			С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	ПК	ПК	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II	С	С	С	С	С	С			С	С	С	С			С	С	С	С	С	ПК	ПК				С	С	С	С	С	С			С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	ПК	ПК	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III	С	С	С	С	С	С			С	С	С	С			С	С	С	С	С	ПК	ПК				С	С	С	С	С	С			С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	ПК	ПК	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
IV	С	С	С	С	С	С			С	С	С	С			С	С	С	С	С	ПК	ПК				С	С	С	С	С	С			С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С

ПОЗНАЧЕННЯ: - Теоретичне навчання ПК - Підсумковий контроль П - Практика ПА - Підготовка до атестації
 С - Самостійна робота К - Канікули А - Атестація

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Самостійна робота	Підсумковий контроль	Практика	Підготовка до атестації	Атестація	Канікули	Усього
I								0
II								0
III								0
IV								0
Разом	0	0	0	0	0	0	0	0

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні	Кредити

IV. АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації (атестаційний екзамєн, кваліфікаційна робота, єдиний державний кваліфікаційний іспит)	Семестр

Зразок робочої програми навчальної дисципліни



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ
МАЙБУТНЬОГО»**

КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням кафедри _____

_____ (_____)

Протокол № ____ від « » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

Рівень вищої освіти

Освітня програма

Чернігів – 20_____

Робочу програму навчальної дисципліни «_____» розроблено на основі освітньої програми «_____», навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти _____ (_____) рівня зі спеціальності _____.

Розробник(и): _____, _____.

Робочу програму погоджено:

Завідувач кафедри

Гарант програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

1.1. Анотація дисципліни

Дисципліна спрямована на

Мова викладання, навчання та оцінювання: _____.

1.2. Мета дисципліни:

Мета дисципліни полягає у

ЗК01. ...

СК02. ...

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти здатний (для ВК):

1.3. Обсяг програми в кредитах ECTS та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу

Найменування показників	Характеристика програми	
	денна форма здобуття освіти / заочна форма здобуття освіти	
Кількість кредитів ECTS		
Кількість годин		
Вид контролю		
Статус дисципліни		
Семестр викладання дисципліни		
Розподіл часу		
лекції (годин)		
практичні заняття (годин)		
самостійна робота (годин)		

1.4. Очікувані результати навчання

ПРН01

У результаті засвоєння дисципліни здобувач вищої освіти повинен (для ВК):

- знати
- уміти

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

№ заняття / теми	Найменування модулів, розділів, тем	Кількість годин денна/заочна форма здобуття освіти			
		Всього	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1.					
1	Тема 1.1.	.../...	.../...	.../...	.../...
2	Тема 1.2.	.../...	.../...	.../...	.../...
3	Тема 1.3.	.../...	.../...	.../...	.../...
4	Тема 1.4.	.../...	.../...	.../...	.../...
5	Тема 1.5.	.../...	.../...	.../...	.../...
Всього за модулем 1		.../...	.../...	.../...	.../...
Змістовий модуль 2.					
6	Тема 2.1.	.../...	.../...	.../...	.../...
7	Тема 2.2.	.../...	.../...	.../...	.../...
8	Тема 2.3.	.../...	.../...	.../...	.../...
9	Тема 2.4.	.../...	.../...	.../...	.../...
10	Тема 2.5.	.../...	.../...	.../...	.../...
Всього за модулем 2		.../...	.../...	.../...	.../...
Разом		.../...	.../...	.../...	.../...
Підсумковий контроль (диференційований залік, екзамен)				

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Змістовий модуль 1.

Тема 1.1.

Тема 1.2.

Тема 1.3.

Тема 1.4.

Тема 1.5.

Змістовий модуль 2.

Тема 2.1.

Тема 2.2.

Тема 2.3.

Тема 2.4.

Тема 2.5.

4. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання успішності вивчення здобувачами вищої освіти навчального матеріалу є оцінювання результатів виконання передбачених робіт та завдань.

Денна форма здобуття освіти / Заочна форма здобуття освіти

Поточне оцінювання Мін. – 30 б. Макс. – 50 б.	Кількість	Бал (за одиницю)	Всього балів	Підсумковий контроль Мін. – 20 б. Макс. – 50 б.	
Робота на практичних заняттях	... / ...	2	... / ...	Екзамен	1-50
Презентація результатів виконаних індивідуальних завдань	... / ...	8	... / ...		
Виконання проміжних модульних контролів	... / ...	10	... / ...		
Всього			50		50
			100		

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти поточного та підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових балів за кожною формою планової роботи.

Поточне оцінювання Мін. – 30 б. Макс. – 50 б.	50 балів
Робота на практичних заняттях	.../...
Здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого завдання, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу	2
Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє матеріалом, фрагментарно та поверхово його викладає, недостатньо розкриває зміст поставлених питань, має суттєві помилки у відповіді, без використання основної і додаткової літератури, посилення на неідентифіковані Internet-джерела, артикуляція відповіді з гаджета	1
Виконання проміжних модульних контролів	.../...
Здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого завдання	8-10
Здобувач вищої освіти у достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно його викладає, але може не вистачати аргументації в поясненнях, в основному розкриває зміст поставленого завдання; допускаються несуттєві неточності	5-7
Здобувач вищої освіти загалом володіє навчальним матеріалом, але не демонструє глибини знань, має у відповіді суттєві неточності	3-4
Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє матеріалом, фрагментарно та поверхово його викладає, недостатньо розкриває зміст поставлених питань, має суттєві помилки у відповіді, артикуляція відповіді з гаджета	1-2
Презентація результатів виконаних індивідуальних завдань	.../...
Здобувач вищої освіти глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого завдання	7-8
Здобувач вищої освіти в основному розкриває зміст поставленого завдання; допускаються несуттєві неточності	5-6
Здобувач вищої освіти має у відповіді суттєві неточності	3-4
Здобувач вищої освіти недостатньо розкриває зміст поставленого завдання, має суттєві помилки у відповіді	1-2
Всього	50

Підсумковий контроль Мін. – 20 б. Макс. – 50 б.	50 балів
Здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого завдання, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу	40-50
Здобувач вищої освіти у достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно його викладає, але може не вистачати аргументації в поясненнях, в основному розкриває зміст поставленого завдання, використовує обов'язкову літературу; допускаються несуттєві неточності	30-39
Здобувач вищої освіти загалом володіє навчальним матеріалом, але не демонструє глибини знань, не спирається на необхідну навчальну літературу, має у відповіді суттєві неточності	21-29
Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє матеріалом, фрагментарно та поверхово його викладає, недостатньо розкриває зміст поставлених питань, має суттєві помилки у відповіді, без використання основної і додаткової літератури, посилення на неідентифіковані Internet-джерела, артикуляція відповіді з гаджета	1-20
Всього	50
100	

5.2. Підсумкова (семестрова) оцінка в балах (за національною шкалою та шкалою ECTS) заноситься до відомості обліку успішності, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

5.3. Підсумкова оцінка з дисципліни заноситься до Додатка до диплома.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
65 – 79	C	
55 – 64	D	
50 – 54	E	задовільно
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни

6. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Опанування змісту дисципліни відбувається шляхом проведення класичних та інтерактивних лекцій із застосуванням мультимедіа, колективних обговорень, дискусій, роботи в мікрогрупах і консультацій з викладачами. При цьому застосовуються такі засоби навчання: інформаційні (підручники і навчальні посібники, у т.ч. електронні), дидактичні (таблиці, навчальні відеофільми,

презентації, демонстраційні приклади), технічні (аудіовізуальні засоби, засоби телекомунікацій, мультимедіа тощо).

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Хмарні технології підтримки освітнього процесу

Google Classroom / Moodle (підтримка практичних занять).

Google Meet / Zoom (онлайн-лекції, практичні заняття).

7.2. Навчальна література

Основна література:

Допоміжна література:

Інформаційні джерела та Internet-ресурси:

Зразок силабусу навчальної дисципліни



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«_____»

КАФЕДРА _____

<https://uft.in.ua/>

Телефон: +38 (073) 047-26-26

E-mail: info@uft.in.ua

Викладач – _____

Галузь знань						
Шифр та назва спеціальності						
Назва освітньо-професійної програми						
Рівень вищої освіти						
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова/вибіркова)						
Мова викладання						
Форма здобуття освіти	Семестр викладання	Обсяг навчальної дисципліни (кредитів / годин)	Лекції (годин)	Практичні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Підсумковий контроль
Денна						
Заочна						

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Анотація дисципліни	Дисципліна спрямована на ...
Мета і завдання дисципліни	Мета дисципліни полягає у
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<i>ЗК01.</i> . <i>СК02.</i> (для ВК зазначається без позначок ЗК/СК)
Результати навчання	<i>ПРН01.</i> (для ВК зазначається без позначок ПРН)
Навички Soft skills	<i>Комунікативні навички:</i> вміння виступати перед публікою, комунікабельність, ведення переговорів і проведення презентацій, гнучкість мислення, адекватне ставлення до критики. <i>Лідерські компетенції:</i> уміння приймати рішення, стратегії лідерства, сила переконання. <i>Селф-менеджмент і вольові компетенції:</i> орієнтованість на результат, тайм-менеджмент, стресостійкість, ініціативність, здатність до швидкого навчання, гнучкість і адаптивність. <i>Інтелектуальні навички для перманентного професійного розвитку:</i> креативність і логіка, творчі підходи, критичне мислення, вміння працювати з інформацією, проєктне та дизайн-мислення
Методи навчання	
Матеріально-технічні ресурси	Ноутбук. Мультимедійний проектор. Доступ до глобальної мережі Internet. Хмарні технології підтримки освітнього процесу: Google Classroom / Moodle (підтримка практичних занять) Google Meet / Zoom (онлайн-лекції, практичні заняття)
ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ	
Відповідно до затвердженого графіка	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
Назви змістових модулів	Зміст модулів
Змістовий модуль 1.	Тема 1.1.
	Тема 1.2.
	Тема 1.3.
	Тема 1.4.
	Тема 1.5.
Змістовий модуль 2.	Тема 2.1.
	Тема 2.2.
	Тема 2.3.
	Тема 2.4.
	Тема 2.5.
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	
Основна література:	
Допоміжна література:	
1.	
Інформаційні джерела та Internet-ресурси:	
1.	

**Заява на включення навчальних дисциплін вільного вибору до
індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти**

Президенту / Ректору ЗВО «УТМ»

прізвище, ім'я, по-батькові

здобувача вищої освіти

курс навчання (група), форма здобуття освіти

освітня програма

прізвище, ім'я, по-батькові

ЗАЯВА

Прошу включити такі навчальні дисципліни вільного вибору до мого
індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти:

	Назва дисципліни	семестр
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
...		

(дата)

(підпис)

**Заява на зміну навчальних дисциплін вільного вибору у
індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти**

Президенту / Ректору ЗВО «УТМ»

прізвище, ім'я, по-батькові

здобувача вищої освіти

курс навчання (група), форма здобуття освіти

освітня програма

прізвище, ім'я, по-батькові

ЗАЯВА

Прошу замінити в моєму індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти попередньо обрану(ні) мною навчальну(і) дисципліну(и) вільного вибору:

	Назва дисципліни	семестр
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
...		
на		

	Назва дисципліни	семестр
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
...		

(дата)

(підпис)

Типова форма графіка освітнього процесу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Президент ЗВО УТМ
 _____ Тетяна ШЕСТАКОВСЬКА
 «___» _____ 20__ р.

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
 «Університет трансформації майбутнього»**

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ОС «_____» *денної форми* здобуття освіти на 20__/20__ навчальний рік

Курс/ семестр	Шифр спеціальності / назва освітньої програми	Теоретичне навчання	Практика (назва)	Підсумковий контроль	Ліквідація заборгованості	Підготовка до атестації	Атестація (назва)	Канікули

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ОС «_____» *заочної форми* здобуття освіти на 20__/20__ навчальний рік

Курс/ семестр	Шифр спеціальності / назва освітньої програми	Теоретичне навчання	Самостійна робота	Практика (назва)	Підсумковий контроль	Підготовка до атестації	Атестація (назва)	Канікули

Погоджено:
 Навчально-методичний відділ _____

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

« _____ » _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на ___ семестр

20____ – 20____ навчального року

Здобувач (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Галузь знань

Спеціальність

Освітня програма

Форма здобуття освіти

Ступінь вищої освіти

Курс

Група

№ з/п	Шифр, найменування освітньої компоненти	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин	Форма підсумкового контролю	Загальна кількість балів	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Примітки
ОБОВ'ЯЗКОВІ ДИСЦИПЛІНИ								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
Разом за обов'язковими дисциплінами								
ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
Разом за вибілковими дисциплінами								

КОМПОНЕНТИ НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
ПОЗАКРЕДИТНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ							
19.							
20.							
21.							
22.							
Разом за позакредитними дисциплінами							
ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА							
Назва практики	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин	Тривалість практики (дата початку/ дата закінчення/ кількість тижнів)	Загальна кількість балів	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Примітки
23.							
24.							
25.							
Усього за практичну підготовку							
АТЕСТАЦІЯ							
Форма атестації	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин	Загальна кількість балів	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Примітки	
Усього на атестацію							

Здобувач _____
(підпис)

Фахівець _____
(підпис)

Заява на перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній або інформальній освіті

Президенту / Ректору ЗВО «УТМ»

прізвище, ім'я, по-батькові

здобувача вищої освіти

курс навчання (група), форма здобуття освіти

освітня програма, спеціальність

прізвище, ім'я, по-батькові

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання визнання результатів неформального (інформального) навчання, набутих мною під час

(зазначаються заходи неформального (інформального) навчання або інші види діяльності, під час яких здобувалися відповідні результати навчання)

Претендую на *(обрати потрібне)*:

- зарахування освітнього компоненту в цілому –

(назва ОК, семестр та рік викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин)

– зарахування окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом –

(назва ОК, семестр та рік викладання, види навчальної роботи)

До заяви додаю декларацію про попереднє навчання.

(дата)

(підпис)

Декларація про попереднє навчання

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти

Спеціальність _____
(Шифр та назва спеціальності)

Освітня програма _____
(Назва ОП)

1. Опис результатів неформального та/або інформального навчання, щодо визнання яких подається заява:

2. Інформація про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання:

3. Інформація про попереднє навчання та досвід діяльності заявника, під час яких здобувались результати неформального та/або інформального навчання, зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності);

4. Перелік документів, що надаються заявником для підтвердження інформації про неформальне та/або інформальне навчання (за наявності).

(дата)

(підпис)

Заява щодо академічної мобільності

Президенту / Ректору ЗВО «УТМ»

 прізвище, ім'я, по-батькові

здобувача вищої освіти

 курс навчання (група), форма здобуття освіти

 освітня програма, спеціальність

 прізвище, ім'я, по-батькові

 контактний телефон

ЗАЯВА

Прошу направити мене на навчання/стажування/мовне стажування/наукове стажування за програмою академічної мобільності за кордон/ в Україні до

(заклад – партнер, місто, країна)

з « ___ » _____ 20 ___ р. до « ___ » _____ 20 ___ р.

за рахунок

(зазначаються джерела коштів для фінансування – власним коштом, гранту, тощо)

Мета поїздки _____

 (дата)

 (підпис)

ПОГОДЖЕНО:
 Завідувач кафедри
 Проректор
 Президент