

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від 29 січня 2020 року,

протокол № 2 (зі змінами від

15 вересня 2021 року, протокол № 8;

від 26 серпня 2024 року, протокол

№ 109

Голова Вченої ради ДЗВО

Г.о. ректора

Наталія МУРАНОВА

ВВЕДЕНО

в дію наказом ректора ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від 28 лютого 2022 року № 01-01/139

(зі змінами від 15 вересня 2021 року

№ 01-01/502; від 27 серпня 2024 року

№01-01/398)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДЗВО
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(зі змінами)

ЗМІСТ

		Стор.
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
2.1.	РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ	5
2.2.	ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	6
2.3.	НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ	8
2.4.	ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	10
2.5.	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ КОМПЛЕКСИ ДИСЦИПЛІН. РОБОЧІ ПРОГРАМИ ТА СИЛАБУСИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН	10
3.	ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ	12
4.	ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	14
4.1.	ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	14
4.2.	НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	15
4.3.	РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ, КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА ГРАФІКИ КОНСУЛЬТАЦІЙ	15
5.	ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	16
5.1.	НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ	16
5.2.	ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	17
5.3.	САМОСТІЙНА РОБОТА	19
5.4.	ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	20
6.	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	21
7.	АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	23
8.	ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ	27
8.1.	ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	28
8.2.	ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ	29

		Стор.
8.3.	ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	31
8.4.	АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ	32
8.5.	ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	34
9.	ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	36
10.	СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ	38
11.	ПОРЯДОК ВИБОРУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВИБІРКОВИХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН	40
12.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	41
13.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІНОЗЕМНИМИ ГРОМАДЯНАМИ	46
14.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ДО ВСТУПУ У ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ	46
15.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА КУРСАХ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ ...	47
16.	ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	56
17.	РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	59

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Положення) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації та навчально-методичного супроводження, оцінювання результатів навчання і присвоєння освітньої кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, змісту, підготовки, та підвищення кваліфікації фахівців з вищою освітою у Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблено на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку індивідуальних освітніх траєкторій та вдосконалення освітнього процесу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших Законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікації», Кодексу цивільного захисту України, стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актів з питань освіти, Статуту Університету, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2022 р. № 599); постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 р. № 57 «Правила перетинання державного кордону громадянами України» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2024 р. № 366 «Про внесення зміни до Правил перетинання державного кордону громадянами України»), постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 р. № 800, наказу Міністерства освіти та науки України від 07 лютого 2024 р. № 134 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 р. за № 509/41854), Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових, інших працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженим Вченою радою від 22.06.2022 р., протокол № 6, (у редакції зі змінами від 24.04.2024 р. № 01-01/223) положень, якими регулюється освітній процес в Університеті тощо.

1.3. Освітній процес в Університеті базується на принципах науковості, інноваційності, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох навчальних дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши в цьому разі можливість засвоювати знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою. Університет має право організовувати навчання за освітніми програмами з викладанням навчальних дисциплін англійською або іншими іноземними мовами.

1.5. Освітній процес в Університеті організовується на таких основних засадах:

- автономності Університету в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначення форм організації освітнього процесу, форм і методів навчання;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якості освіти за всіма освітніми програмами;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- академічної свободи учасників освітнього процесу;
- академічної доброчесності, якою керуються учасники освітнього процесу;
- відкритості формування структури й обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою;
- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у т. ч. забезпечення осіб з особливими потребами спеціальним навчально-реабілітаційним супроводом та створення для них вільного доступу до інфраструктури Університету з урахуванням обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

1.6. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті.

2. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Рівні та ступені вищої освіти в Університеті

В Університеті здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами відповідно до спеціальностей на таких рівнях вищої освіти:

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

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, який відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій, передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності. На першому рівні вищої освіти здобувачам освіти присуджується ступінь бакалавра в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти, який відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій, передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру

у певній галузі професійної діяльності На другому рівні вищої освіти здобувачам присуджується ступінь магістра в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%.

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

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності. На третьому рівні вищої освіти здобувачам присуджується разовою спеціалізованою Вченою радою Університету ступінь *доктора філософії* (освітній і водночас науковий ступінь) за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді. Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки, обсяг освітнього складника освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь доктора філософії за умови наявності в неї ступеня магістра або спеціаліста.

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

2.2. Освітні програми

2.2.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється згідно з переліком спеціальностей, визначеним загальнодержавною нормативною базою, відповідно до ліцензій, виданих МОН України, за певними рівнями вищої освіти перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий/ освітньо-творчий), та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на певному рівні вищої освіти.

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

2.2.3. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами (далі – освітні програми/ОП) а саме:

- обсяг ОП підготовки бакалаврів становить 240 кредитів ЄКТС;
- обсяг ОП підготовки магістрів становить 90–120 кредитів ЄКТС;
- обсяг ОНП підготовки магістрів становить 120 кредитів ЄКТС. ОНП магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%;

- ОНП підготовки докторів філософії містить наукову (дослідницьку) та освітню складові. Обсяг освітньої складової ОНП підготовки докторів філософії визначається стандартами вищої освіти, до їх затвердження є уніфікованим та становить 60 кредитів ЄКТС.

2.2.4. На другому (магістерському) рівні вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

2.2.5. Забезпечення реалізації ОП включає кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення.

2.2.5.1. Кадрове забезпечення реалізації ОП включає: проектну групу ОП, яку очолює керівник-гарант; науково-педагогічних працівників, які залучені до реалізації ОП та мають відповідну академічну та/або професійну кваліфікацію, яка забезпечує досягнення визначеної мети ОП та програмних результатів навчання.

Процес формування та функції проектної групи, у т. ч. функції керівника-гаранта ОП визначені у Положенні про гаранта освітньої програми Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти».

До реалізації ОП можуть також залучатись професіонали-практики, представники наукових установ, експерти, які мають належний досвід у відповідній галузі, представники роботодавців.

2.2.5.2. Навчально-методичне забезпечення ОП включає:

- стандарт вищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена ОП;
- обґрунтування необхідності відкриття ОП;
- опис ОП та її профіль;
- навчальний план ОП;
- робочі програми навчальних дисциплін, що містять силабуси;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- програми практик;
- вимоги та рекомендації до атестації (кваліфікаційного іспиту, кваліфікаційної роботи/проєкту), до організації та результатів проектної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти;
- документацію, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості.

2.2.5.3. Матеріально-технічне забезпечення включає забезпечення навчальними аудиторіями, лабораторіями, комп'ютерною технікою, ліцензованими пакетами прикладних програм, обладнанням, у т. ч. мультимедійним та устаткуванням, та інших інфраструктурних об'єктів Університету, які використовуються в освітній та позанавчальній діяльності.

2.2.6. Усі ОП мають єдиний порядок розроблення, перегляду, затвердження, призупинення й закриття освітніх програм, дотримання принципів та процедур

забезпечення якості (моніторинг, періодичний перегляд) визначено Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ДЗВО «Університет менеджменту освіти.

2.2.7. ОП розробляються відповідними проєктними групами на основі стандартів вищої освіти, а за їх відсутності на основі тимчасових стандартів вищої освіти Університету, за відповідними спеціальностями з формулюванням програмних компетентностей та очікуваних програмних результатів навчання, з урахуванням потреб усіх учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту та досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних ОП.

2.2.8. Профіль ОП та перелік її освітніх компонентів оприлюднюються на вебсайті Університету з можливістю доступу всіх зацікавлених осіб – вступників та їхніх батьків, здобувачів вищої освіти, академічної спільноти, випускників, роботодавців і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

2.2.9. Проєктні групи здійснюють моніторинг, з метою підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та затребуваності на ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів через систему внутрішнього моніторингу та зовнішнього оцінювання.

2.3. Навчальні плани

2.3.1. Навчальний план – це нормативний документ Університету, який містить відомості про освітню програму, спеціальність (спеціалізація за наявності), освітньо-професійний або освітньо-науковий рівень вищої освіти, освітню кваліфікацію, форму здобуття освіти, термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, перелік та обсяги обов'язкових навчальних дисциплін (компонент освітньої програми із зазначенням їх обсягу в кредитах ЄКТС і розподілу годин навчальних занять), послідовність їх вивчення, конкретні види проведення навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, контактні, заняття в дистанційному режимі), дані про кількість і форми проведення підсумкового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання та його поділ на час аудиторних занять з науково-педагогічним (педагогічним) працівником та час, відведений на самостійну роботу здобувача, а також поділ бюджету навчального часу за окремими видами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.3.2. Навчальні плани за роком прийому розробляються на повний цикл підготовки проєктними групами ОП під контролем завідувача випускової кафедри. Координацію роботи проєктних груп та загальний контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснюють гарант освітньої програми та заступник директора інституту, в якому надаються освітні послуги з підготовки здобувачів вищої освіти.

2.3.3. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою здобуття освіти на основі відповідної освітньої програми

та графіка освітнього процесу.

У навчальних планах обов'язкові дисципліни поділяються на цикли – цикл загальної підготовки, цикл професійної підготовки, практична підготовка. Самостійна робота здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету. Співвідношення обсягів аудиторних занять (лекції, практичні, семінарські) і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

2.3.4. У структурі навчальних планів виділяються обов'язковий й вибірковий складники.

Обов'язковий складник навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75% обсягу навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Обов'язковий складник навчального плану повинен містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої кваліфікації.

Вибірковий складник навчального плану, призначений для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові фахові компетентності, має становити не менш як 25% навчального плану освітньої програми. У межах обсягу вибіркового складника особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно.

2.3.5. Освітні компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, тренінги, практики тощо) плануються обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір освітніх компонент кратний цілому числу кредитів. Загальна кількість форм підсумкового контролю (екзаменів, дистанційних екзаменів та заліків (без курсових робіт та практик)) за семестр не може перевищувати восьми, але не більше чотирьох екзаменів в одну екзаменаційну сесію.

2.3.6. У навчальному плані очної (денної) форми навчання кількість годин аудиторних (лекційних, семінарських, практичних) занять із навчальних дисциплін планується (у відсотках до загального обсягу навчального часу):

- за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти (бакалавр) – від 33 до 67%;
- за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (магістр) – від 33% до 67%;
- за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти (доктор філософії) – від 15 до 25%.

2.3.7. Навчальний план є частиною документації ОП, що зберігається у паперовій та електронній формах на випусковій кафедрі, та за поданням директора відповідного інституту затверджується Вченою радою Університету

разом із відповідною освітньою програмою.

2.3.8. Навчальні плани за різними формами здобуття освіти, повинні бути ідентичними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку дисциплін, обсягів навчального навантаження, контрольних заходів та індивідуальних завдань із урахуванням специфіки форми здобуття освіти в частині обсягів аудиторних та індивідуальних завдань (курсівих, науково-дослідних проєктів (робіт)).

2.3.9. Перегляд навчальних планів і їх оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації ОП. У разі відсутності необхідності внесення змін до ОП та чинний навчальний план його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів вищої освіти.

2.3.10. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується заліком або екзаменом у строки, встановлені графіком освітнього процесу. Кількість екзаменів у семестрі, як правило, не має перевищувати чотирьох.

2.4. Індивідуальна освітня траєкторія Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

2.4.1 Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план. Індивідуальний навчальний план регламентує організацію навчання конкретного здобувача вищої освіти і є обов'язковим для виконання цим здобувачем.

2.4.2. Індивідуальний навчальний план для кожного здобувача вищої освіти розробляється та затверджується на кожен навчальний рік на основі робочого навчального плану ОП здобувача.

2.4.3. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог ОП щодо вивчення її обов'язкових компонентів і за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту».

2.4.4. Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану повинне відповідати принципам альтернативності та академічної відповідальності (недопущення нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибірових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

2.5. Навчально-методичні комплекси дисциплін. Робочі програми та силабуси навчальних дисциплін

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

2.5.2. Вибір кафедри для закріплення за нею дисципліни (освітньої компоненти ОП) здійснюється на основі збігу (ідентичності) назви, основного змісту навчальної дисципліни з найменуванням, спрямованістю навчально-наукової діяльності кафедри, відповідністю академічної та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників дисципліни (освітньому компоненту) відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

2.5.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність матеріалів із конкретної навчальної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, упорядкованих із дотриманням принципів академічної доброчесності, необхідних для формування у здобувачів вищої освіти результатів навчання, передбачених освітньою програмою та робочою програмою навчальної дисципліни.

2.5.4. НМКД може включати:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни;
- методичні вказівки для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;
- методичні вказівки для організації самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань;
- вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання відповідного або спорідненого профілю, зокрема в електронному доступі;
- контрольні завдання та критерії оцінювання (поточного, модульного, семестрового);
- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (контрольних робіт, курсових робіт/проектів тощо), тести поточного контролю, кваліфікаційні завдання;
- екзаменаційні матеріали.

2.5.5. Рішення щодо складу та вимог до НМКД приймаються Радою із забезпечення якості вищої освіти структурного підрозділу, за яким закріплено ОП, доводяться до відома науково-педагогічних працівників та є обов'язковими до виконання. За змістовним наповненням НМКД мають бути достатніми для виконання вимог забезпечення якості вищої освіти.

2.5.6. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РП НД) – основний документ НМКД, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, методи викладання та навчання, методи та критерії оцінювання та ресурсне забезпечення. РП НД складається у паперовій та електронній формах. Паперовий екземпляр РП НД зберігається на кафедрі, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни.

2.5.7. Силабус – це складова РП НД, що має на меті інформування здобувачів вищої освіти та/або вступників, інших зацікавлених осіб про навчальну дисципліну. Силабус підлягає оприлюдненню на вебсайті Університету.

2.5.8. РП НД розробляється для кожної навчальної дисципліни, що входить до обов'язкової та вибіркової частин навчального плану до початку навчального року викладачем (кількома викладачами) кафедри, якій доручено викладання навчальної дисципліни. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін РП НД несе завідувач кафедри, за якою вони закріплені.

2.5.9. Як правило, РП НД мають щорічно оновлюватися викладачем (кількома викладачами) кафедри, якій доручено викладання навчальної

дисципліни, з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

2.5.10. Якщо навчальна дисципліна за змістом, обсягом викладання та результатами навчання, які одержує здобувач вищої освіти, є єдиною для різних ОП або неістотно відрізняється за окремими складовими, то може розроблятися єдина РП та силабус із зазначенням в їх змісті наявних відповідних відмінностей.

2.5.11. Порядок розробки, загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, а також процедура затвердження та оновлення РП НД регламентується Положенням про робочу програму навчальної дисципліни у Навчально-науковому інституті менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

2.5.12. РП НД із кожної навчальної дисципліни складається одна на всі форми навчання із зазначенням навчального навантаження здобувачів вищої освіти окремо за кожною формою.

2.5.13. Для дисциплін, що викладаються українською мовою, РП НД та силабус готуються українською мовою. Для дисциплін, що викладаються іноземними мовами, РП НД виконується українською мовою та мовою викладання, силабус дисципліни – українською, англійською мовами та мовою(ами) викладання.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційні: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- дуальна.

3.2. *Очна (денна, вечірня) форма навчання* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття вищої освіти та/або кваліфікації з відривом від виробництва. Очна (вечірня) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

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

3.4. *Дистанційна форма навчання* – форма організації навчального процесу у закладах вищої освіти, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний рівень освіти.

3.5. Організацію освітнього процесу на очній (денній), заочній та дистанційній формах навчання Університет забезпечує відповідно до стандартів вищої освіти та цього Положення. Навчання за дистанційною формою додатково регламентоване Положенням про організацію дистанційне навчання у ДЗВО

«Університет менеджменту освіти».

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

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

3.7.1. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

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

3.7.2. Дуальну форму здобуття освіти можуть обирати здобувачі вищої освіти, які навчаються заочною (денною) формою або іншими формами здобуття вищої освіти та виявили особисте бажання, а також пройшли відбір у роботодавців. Здобувач освіти укладає тристоронній договір із Університетом та роботодавцем щодо навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти й повинен виконувати свої зобов'язання в рамках договору.

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

3.9. Особа, яка навчається, може поєднувати навчання на декількох освітніх програмах за різними формами навчання. Не допускається одночасне навчання на двох освітніх програмахочної (денної) форми навчання.

Переведення з однієї форми навчання на іншу здійснюється, як правило, під час літнього або зимового канікулярного періоду.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються в освітніх програмах підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти.

3.10. Перелік галузей знань та спеціальностей, за якими Університет надає освітні послуги, із зазначенням ліцензійного обсягу за рівнями вищої освіти, визначає Ліцензія Міністерства освіти і науки України (далі – МОН).

3.11. Прийом здобувачів вищої освіти на всі форми навчання в Університеті здійснює Приймальна комісія відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти України та Правил прийому до Університету у відповідному навчальному році.

4. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Облікові одиниці навчальної роботи здобувача вищої освіти

4.1.1. Навчальна робота здобувача вищої освіти в Університеті визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки на певному освітньому рівні. Обліковими одиницями навчальної роботи здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, навчальний рік, навчальний курс, навчальний семестр, навчальний тиждень, академічна година.

4.1.2. Навчальний рік складається з часу, відведеного на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення, та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт (проектів), атестацію та вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний рік складається, як правило, із двох навчальних семестрів і триває 12 місяців (52 тижні), починається, як правило, 01 вересня, якщо інше не встановлено МОН України або наказом ректора Університету. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального року, крім випускного, становить не менше 8 тижнів. У певних випадках, для освітніх програм із дуальною формою здобуття освіти, навчальний рік може складатися із трьох семестрів (триместрів).

4.1.3. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти впродовж одного навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час навчальних семестрів. Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти впродовж навчального курсу, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються дирекцією інституту, відповідними (перевідними) наказами.

4.1.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення, та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію.

4.1.5. Складовими навчального семестру (курсу) для здобувачів заочної форми навчання є настановча й екзаменаційна сесія та міжсесійний період. Особливості структури навчального семестру (курсу) та організації освітнього процесу за дистанційною формою визначаються «Положенням про організацію дистанційного навчання в ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

4.1.6. Сумарна тривалість сесій для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти визначається виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які успішно навчаються без відриву від виробництва в Університеті, що регламентується загальнодержавною нормативною базою і становить:

- 30 календарних днів на навчальний рік – на першому та другому курсі для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- 40 календарних днів на навчальний рік – на третьому і наступних курсах для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та на всіх навчальних курсах для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

4.1.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу з обсягом

навчального навантаження здобувача вищої освіти денної форми впродовж тижня, що складає, як правило, 1,5 кредити ЄКТС (45 академічних год).

4.1.8. Академічна година – мінімальна одиниця облікового часу. Тривалість академічної години в Університеті становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Тривалість «пари» без перерви між академічними годинами в Університеті становить 80 хв.

4.1.9. Календарне планування навчального року здійснюється із застосуванням річного графіку освітнього процесу. Зазначений графік складається навчально-методичним відділом інституту на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується ректором.

4.2. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти

4.2.1. Типове навчальне навантаження здобувачів вищої освіти впродовж навчального тижня складається з аудиторної (лекцій, лабораторних, практичних занять) та самостійної роботи.

4.2.2. Для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання можуть встановлюватися інші нормативи тижневого бюджету часу та типового навчального навантаження.

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

4.2.4. Нормативи максимального тижневого аудиторного навантаження становлять для навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти денної форми:

- для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітнього – не більше ніж 30 годин;
- для другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового) – не більше ніж 18 годин.

4.2.5. Облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти здійснюється викладачем.

4.3. Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій.

4.3.1. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи визначаються розкладами навчальних занять, контрольних заходів та графіками консультацій викладачів.

4.3.2. Розклади навчальних занять та контрольних заходів складаються навчально-методичним відділом інституту, що організують освітній процес для закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти, за кожною спеціальністю та формою здобуття освіти відповідно до річного графіка освітнього процесу. Розклади навчальних занять та контрольних заходів

затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

4.3.3 Графіки поточних консультацій викладачів складаються на відповідних кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

5. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Навчальні заняття

5.1.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів вищої освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

5.1.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

5.1.3. *Лекція* – основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є складовою навчального контенту, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекція формує основи знань у певній науковій галузі, визначає напрям, зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами - професорами, доцентами, старшими викладачами Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для їх читання.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити робочу програму та силабус навчальної дисципліни, контрольні завдання для проведення модульного й семестрового контролю, а також інші матеріали НМКД.

Лекційні потоки можуть бути сформовані зі здобувачів певного курсу різних освітніх програм для читання лекцій з однакових дисциплін за умови однакового тематичного плану, який є складником робочої програми навчальної дисципліни

5.1.4. *Практичне заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачами вищої освіти завдань різної складності.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, та передбачає використання різних освітніх технологій навчання.

5.1.5. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, яка передбачає обговорення щодо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей, есе, презентацій тощо).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни та оприлюднюється в силабусі.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за семінарське заняття заносяться у відповідний журнал.

5.1.6. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

5.1.7. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим керівником відповідного структурного підрозділу Університету, з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

5.1.8. Консультація – форма навчального заняття, за якої здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, за якими видами навчальних занять проводиться консультація з дисципліни. Консультації проводяться за графіком, який встановлюється відповідною кафедрою. Консультації перед екзаменами визначаються розкладом екзаменаційної сесії.

5.1.9. Тренінг (практикум) – інтерактивна форма навчального заняття, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей. Тренінги (практикуми) проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує склад однієї академічної групи.

5.2. Індивідуальні завдання

5.2.1. Індивідуальне завдання – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми в цілому, що виконується здобувачем вищої освіти на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання. Індивідуальні завдання можуть виконуватись у формі обов'язкових домашніх завдань (розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт тощо), курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт (проектів). Тематика індивідуальних завдань повинна обов'язково забезпечуватися попередньо підготовленими

методичними рекомендаціями щодо їх виконання, а матеріали завдань повинні мати набір варіантів, зокрема різної складності. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно з консультуванням викладачем (під керівництвом викладача).

5.2.2. *Курсові роботи (проекти)* виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення набутих за час навчання знань здобувачами вищої освіти та їх застосування при комплексному виконанні фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на засіданні відповідної кафедри. Здобувачу вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи, а також можливість запропонувати власну тему.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється кваліфікованими науково-педагогічними працівниками Університету.

Захист курсової роботи (проекту) здійснюється у присутності комісії, що складається з трьох викладачів кафедри за обов'язкової участі керівника курсової роботи (проекту). Склад комісій визначається рішенням кафедри.

5.2.3. *Кваліфікаційна робота (проект)* є науково-дослідною роботою, що виконується здобувачем вищої освіти згідно з освітньою програмою та навчальним планом на завершальному етапі навчання відповідного освітнього рівня й передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих і інших завдань;
- розвиток навичок самостійної дослідницької роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи.

В Університеті відповідно до вимог освітніх програм здобувачами вищої освіти виконуються такі види кваліфікаційних робіт:

- на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – кваліфікаційна робота;
- на другому (магістерському) рівні вищої освіти – кваліфікаційна робота;
- на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти доктор філософії – кваліфікаційна наукова робота (дисертація).

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Темі кваліфікаційних робіт та їх наукові керівники погоджуються на засіданні кафедри та затверджуються наказом ректора до початку останнього семестру навчання здобувачів вищої освіти.

Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи за відповідним освітнім рівнем, порядок їх оформлення й захисту визначається окремими методичними рекомендаціями.

Кваліфікаційні роботи здобувачів, які отримали відповідний освітній ступінь вищої освіти, зберігаються в бібліотеці Університету впродовж п'яти

років, а потім списуються в установленому порядку.

5.2.4. *Кваліфікаційні роботи*, що пройшли процедуру захисту, оприлюднюються шляхом розміщення у інституційному репозитарії Університету.

5.2.5. Виконані здобувачами вищої освіти матеріали індивідуальних завдань, кваліфікаційні роботи підлягають перевірці на академічний плагіат.

5.3. Самостійна робота

5.3.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти – це форма організації навчального процесу, що передбачає самостійне виконання здобувачем навчальних та творчих завдань, що виконуються у позааудиторній (вільний від обов’язкових навчальних занять) час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

5.3.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти визначений відповідним рівнем вищої освіти, відображений у навчальному плані і становить (для очної (денної) форми навчання, у відсотках до загального обсягу навчального часу навчальної дисципліни):

- за освітнім рівнем бакалавра – від 33% до 67%;
- за освітнім рівнем магістра – від 33% до 67%;
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – від 75%.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною, дистанційною формами, визначається навчальним планом, враховуючи особливості формування аудиторного навчального часу за заочною, дистанційною формою здобуття вищої освіти.

5.3.3. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

5.3.4. Основні види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною та науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно пошукових та довідкових систем;
- підготовка до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;
- підготовка доповідей, рефератів, звітів;
- виконання індивідуальних (розрахункових та розрахунково графічних, навчально-дослідних тощо) завдань;
- виконання завдань під час проходження практик;
- самооцінювання знань і умінь навчальних дисциплін;
- творча робота (у т. ч. під час виконання курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), написання статті тощо);
- інші види самостійної роботи, що визначаються особливостями опанування освітньої програми.

5.3.4. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої

освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю та самостійної перевірки виконання завдань. У методичних матеріалах для самостійної роботи здобувачам вищої освіти рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.3.5. Самостійна робота здобувача вищої освіти при опрацюванні навчального матеріалу, виконанні науково-дослідної роботи може здійснюватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), домашніх умовах та дистанційно.

5.3.6. За необхідності здобувач може отримати консультацію викладача, яка, зокрема, може надаватись під час індивідуальних занять або згідно кафедрального графіку консультацій викладачів. Проведення консультацій може відбуватись з використанням он-лайн технологій.

5.3.7. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем під час самостійного вивчення, повинен виноситись на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

5.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

5.4.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітнього процесу в Університеті і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь, визначених відповідною освітньою програмою.

5.4.2. Практична підготовка включає:

- практико-орієнтовані освітні компоненти, що дозволять здобувачам отримати необхідні практичні навички та фахові компетентності під час проведення навчальних занять зокрема, командні проєктні роботи, проблемно-орієнтоване навчання, рольові ігри, симуляції, кейс-стаді на основі реальних даних тощо;
- організації та проведення практик як обов'язкового компонента освітньої програми, що має на меті набуття здобувачем професійних компетентностей та навичок в умовах, максимально наближених до реальних.

5.4.3. Практична підготовка здобувачів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, у тому числі і у закордонних, згідно з укладеними договорами, та у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку. Здобувач має право самостійно запропонувати базу практики або пройти її за місцем роботи за умови відповідності фаху та можливості забезпечити отримання визначених програмою практики та в силабусі з практичної підготовки компетентностей та результатів навчання.

5.4.4. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету (керівника практики від Університету) та спеціаліста підприємства (установи тощо) із даного фаху (керівника від бази практики).

5.4.5. Перелік видів практичної підготовки здобувачів, їх форми,

тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються ОП та навчальними планами.

5.4.6. Практична підготовка здобувача повинна забезпечуватися відповідними програмами практик, що визначають конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, вимог до баз практики, зміст практики, індивідуальні завдання для здобувачів, вимоги щодо звітності, критерії оцінювання результатів проходження практики. Відповідальність за розробку та зміст програми практики несе завідувач кафедри та гарант ОП.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності в Університеті.

6.2. Система оцінювання включає вхідний, поточний, та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти в Університеті оцінюються за шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС. Відповідність шкал оцінювання наведені в таблиці.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за національною шкалою (бали)	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
64 – 74	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
0 – 35	X		

6.3. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, знання яких необхідні для засвоєння даного курсу. За результатами вхідного контролю відповідною кафедрою розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти та коригування освітнього процесу.

6.4. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських та індивідуальних занять і має на меті перевірку теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних/лабораторних робіт.

6.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів

навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

6.6. Результати поточного та підсумкового контролю з конкретної дисципліни здобувачів вищої освіти в Університеті оцінюються за 100- бальною шкалою Університету у співвідношенні 60/40 балів, де 60 - максимальна сума балів, отриманих здобувачем вищої освіти у процесі вивчення дисципліни, 36 - мінімальна сума балів, що є допуском до складання екзамену. На складання екзамену відводиться максимально до 40 балів, відповідно мінімально - 24 бали, з подальшим переведенням у чотирибальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

6.7. Контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу.

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

6.9. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні ступеня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

6.10. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі поточної успішності здобувачів вищої освіти, результатів виконання ними певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

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

6.12. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно з графіком освітнього процесу. Екзамени проводяться за розкладом, який доводиться до викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше ніж, за місяць до початку сесії.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, можуть складати екзамени та заліки у міжсесійний період у терміни, які встановлені індивідуальним графіком та затверджені керівником відповідного структурного підрозділу.

6.13. Результати складання екзаменів, заліків і диференційованих заліків оцінюються за шкалою Університету, 100-бальною шкалою, та шкалою ЄКТС, і вносяться в екзаменаційну відомість, в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) та навчальну картку здобувача вищої освіти.

6.14. *Екзаменаційна сесія* – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за певний період. Екзамени проводяться за розкладом, який затверджується керівником відповідного структурного

підрозділу, кількість яких визначається навчальним планом.

6.15. Повторне складання здобувачем вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, яка створюється керівником відповідного структурного підрозділу.

6.16. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі неявки на підсумковий контроль або при одержанні незадовільні оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які отримали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

6.17. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

6.18. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, які отримали незадовільну оцінку.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених відповідними документами, таким здобувачам вищої освіти дозволяється складання екзаменів в інший термін, встановлений за індивідуальним графіком.

6.19. Перескладання екзаменів з метою отримання вищої оцінки не дозволяється (як виняток – за дозволом ректора Університету).

6.20. Здобувач вищої освіти має право на повторне вивчення та атестацію з дисциплін(и) відповідної освітньої програми у разі несвоєчасного або незадовільного виконання навчального плану (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) як додаткової освітньої послуги.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. *Атестація здобувачів вищої освіти* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандарту вищої освіти.

7.2. Проведення атестації випускників Університету, які отримують ступені вищої освіти бакалавра та магістра, здійснюється *екзаменаційною комісією* (далі – ЕК) після завершення ними теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти.

7.3. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї й тієї самої спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

7.4. Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня та кваліфікації, видання документа про вищу освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців в Університеті.

7.5. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається ректором Університету за погодженням із засновником не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії з числа провідних вчених України, фахівців відповідних галузей виробництва, установ, сфера діяльності яких відповідає фаховій підготовці здобувачів вищої освіти.

Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом ректора Університету за поданням керівника структурного підрозділу (Інституту), погодженим із завідувачами випускових кафедр, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

7.6. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Університету та графіком освітнього процесу. Графік роботи комісії затверджується ректором Університету за поданням керівника структурного підрозділу (Інституту) і доводиться до загального відома не пізніше як за два місяці до початку складання випускних екзаменів або кваліфікаційної роботи та узгоджується з головою ЕК.

7.7. До складання випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги освітньої програми. Допуск оформляється відповідним розпорядженням керівника структурного підрозділу (Інституту).

7.8. Складання випускних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

7.9. Випускний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Тривалість випускних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

7.10. Результати складання випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт визначаються оцінками за національною, 100-бальною шкалою та оцінкою за шкалою ЄКТС.

Результати складання випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у той самий день після оформлення протоколів засідання ЕК.

7.11. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію і видає документ про вищу освіту встановленого зразка (диплом бакалавра, магістра) відповідно до наказу МОН від 25.01.2021 № 102 (зі змінами №272 від 13.03.2023) «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

У дипломах бакалавра, магістра, які видаються Університетом, може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти з урахуванням положень пункту 10 частини другої ст. 36 Закону України «Про вищу освіту».

Відомості про особливі досягнення та/або відзнаки також зазначаються в додатку до диплома європейського зразка.

7.12. Інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувача освіти зазначається в дипломі, якщо здобувач вищої освіти, який протягом навчання за певним освітнім рівнем має не менш як 75% відмінних оцінок (відповідно до шкали ЄКТС) з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом. З решти навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практичної підготовки – 25% оцінок добре (відповідно до шкали ЄКТС).

Рішення стосовно подання рекомендації щодо зазначення в дипломі інформації про особливі досягнення та/або відзнаки здобувача вищої освіти приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо прийнятого рішення подається до екзаменаційної комісії.

Претендент на включення інформації про його особливі досягнення та/або відзнаки до диплому повинен скласти атестацію на «відмінно», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням – рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії.

Остаточне рішення про включення інформації про особливі досягнення та/або відзнаки до диплому здобувача вищої освіти приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів. Екзаменаційна комісія має право не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

7.13. Рішення ЕК про оцінювання знань, виявлених при складанні випускного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу відповідного освітнього ступеня та кваліфікації приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

7.14. Здобувач вищої освіти, який при складанні випускного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного екзамену (при складанні окремо декількох) здобувач вищої освіти не позбавляється права продовжувати складати випускні екзамени з інших дисциплін і захищати кваліфікаційну роботу у встановлений термін проведення атестації.

При складанні випускних екзаменів зі спеціальності у вигляді сукупності профільюючих дисциплін, а також комплексного екзамену, отримання незадовільної оцінки з одного предмета позбавляє того, хто складає екзамен, права складати решту випускних екзаменів, а також захищати кваліфікаційну роботу.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає можливість подання здобувачем на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

7.15. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали випускні екзамени або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Університету. Повторно складаються тільки ті випускні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися в програмах цих дисциплін.

При цьому, форми і зміст повторної випускної атестації визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувача освіти навчання за певною освітньою програмою.

7.16. Здобувачі освіти, які не склали випускних екзаменів або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), може бути встановлено строк складання в наступний термін роботи екзаменаційної комісії зі складання відповідної підсумкової атестації, – випускних екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи, – але не більше, ніж на один рік.

7.17. Усі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на випускних екзаменах та при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, задані випускникові, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь та кваліфікація, які надані випускнику, а також, який документ про вищу освіту (з відзнакою чи без відзнаки) що видається випускнику, який закінчив Університет.

Протокол підписує голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах Університету.

7.18. Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і у двох примірниках у тижневий термін подає його ректору Університету.

У звіті голови ЕК дається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт, відповідність тематики кваліфікаційних робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів вищої освіти, виявлених на випускних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу та надаються рекомендації до вступу в аспірантуру.

7.19. Звіт голови ЕК обговорюється на засіданнях Вченої ради відповідного структурного підрозділу та на засіданнях випускових кафедр.

8. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

Відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають певний рівень вищої освіти у закладах вищої, післядипломної освіти і поширюється на такі заклади вищої освіти всіх форм власності та сфер управління, що реалізують освітні програми за рівнями вищої освіти

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення;

відрахування зі складу здобувачів освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти

вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

переведення – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:

- освітньої програми;
- форми здобуття вищої освіти;
- джерела фінансування здобуття вищої освіти;
- закладу вищої освіти;

підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості в

строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.1. Відрахування здобувача вищої освіти

8.1.1. Відрахування зі складу здобувачів вищої освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

8.1.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

8.1.3. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо в Університеті здобувачу вищої освіти була надана можливість:

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

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

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

8.1.4. Відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується із Студентською колегією здобувачів вищої освіти Університету.

8.1.5. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав

освітню програму), отримує документ про вищу освіту за визначеною формою і відраховується за наказом ректора.

8.1.6. Здобувач вищої освіти, який відрахован з Університету в порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять, відрахована з першого курсу), видається академічна довідка.

Здобувач вищої освіти, відрахован із Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС у разі відсутності фінансової заборгованості за надані освітні послуги.

8.1.7. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

8.2. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету

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

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

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

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 4 цього розділу;
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому цим Положенням.

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

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної

(профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

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

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

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

8.2.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання:

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

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

8.2.5. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої ст. 44 Закону України «Про вищу освіту»

договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом із фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

8.2.6. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

8.2.7. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

8.3. Переведення здобувачів вищої освіти

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

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше.

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

8.3.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється, як правило, під час канікул.

8.3.3. Переведення здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

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

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

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації

здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої ст. 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

Переведення студентів магістратури, як в межах Університету, так і в інший заклад вищої освіти допускається лише на іншу спеціалізацію в межах однієї спеціальності.

Забороняється переведення здобувачів вищої освіти на перший курс.

Правом на переведення не можуть користуватися:

- особи, які навчаються за неакредитованими програмами;
- здобувачі вищої освіти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється за умови наявності вакантних місць.

8.3.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в цьому Положенні.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

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

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

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

8.4. Академічна різниця

8.4.1. *Академічна різниця* – це перелік та порядок складання дисциплін навчального плану, які здобувач вищої освіти при переведенні чи поновленні не вивчав раніше.

8.4.2. Академічною різницею вважаються навчальні дисципліни, що входять до обов'язкових дисциплін навчального плану певної спеціальності та освітньої програми відповідного рівня.

Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові дисципліни навчального плану;
- форма підсумкового контролю («екзамен» – «залік»).

Визначення академічної різниці має ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких вже було досягнуто здобувачем вищої освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Університету на підставі академічної довідки або витягу із навчальної картки здобувача вищої освіти.

8.4.3. Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін схвалює керівник відповідного структурного підрозділу (Інституту) на підставі висновку кафедри.

Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС за навчальний рік.

8.4.4. Здобувач вищої освіти, отримавши завдання, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни під керівництвом викладача, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

8.4.5. Загальна сума кредитів за весь термін навчання повинна складати 240 кредитів ЄКТС за освітнім рівнем бакалавр, 90 кредитів ЄКТС – за освітнім рівнем магістр. Якщо здобувач вищої освіти має недостатній обсяг кредитів, то він повинен ліквідувати різницю за рахунок вибірових дисциплін навчального плану.

8.4.6. Академічна різниця здобувачем вищої освіти ліквідується протягом семестру за індивідуальним графіком (можливе відвідування занять з іншими групами, якщо такі дисципліни є у розкладі), але не пізніше початку другого семестру. Неліквідована в зазначений термін академічна різниця вважається академічною заборгованістю. Термін ліквідації академічної різниці зазначається в наказі «Про переведення»/«Про поновлення».

8.4.7. Якщо здобувач вищої освіти реалізує право на академічну мобільність і, під час перебування у закладі вищої освіти/науковій установі-партнері, не виконав програму навчання, то після повернення до ДЗВО «Університет менеджменту освіти», де він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання.

8.4.8. Здобувач вищої освіти має право відмовитись від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує раніше отримана оцінка і здати її, як академічну різницю, або вивчати повторно.

8.4.9. Претендент на навчання ліквідує академічну різницю на

компенсаційній основі.

8.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

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

Академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої ст. 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

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

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Університет, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком

потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у підпункті сьомому п. 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

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

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у підпункті другому п. 2 цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у підпункті третьому пункту 2 цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у підпункті п'ятому п. 2 цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у підпункті шостому п. 2 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у підпункті сьомому пункту 2 цього розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у підпункті восьмому пункту 2 цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

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

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

8.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному Університетом або в судовому порядку.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є: наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті; представники експертних рад роботодавців, експерти у відповідній галузі, представники роботодавців, фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу під час реалізації освітніх програм; інші працівники університету та стейкхолдери.

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

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та 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 університету, вчених рад його структурних підрозділів;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права визначені законодавством і Статутом Університету.

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

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;

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

- розвивати у здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

9.4. Здобувачами вищої освіти Університету є студенти, аспіранти, слухачі.

9.4.1. Здобувачі вищої освіти Університету, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою базами 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);

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання;

- 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;

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

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

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною ОП та навчальним планом;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

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

- інші права визначені законодавством.

9.4.2. Здобувачі вищої освіти Університету, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

10. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

10.1. Студентське самоврядування – це право і можливість здобувачів вищої освіти Університету вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів здобувачів вищої освіти, а також брати участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів вищої освіти Університету, які мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування здійснюється здобувачами вищої освіти безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування здобувачів вищої освіти.

10.2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, статутом Університету та положенням про студентське самоврядування.

10.3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права здобувачів вищої освіти на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій (крім вищих духовних закладів освіти).

10.4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, структурних підрозділів Університету, гуртожитку, Університету. Органи студентського самоврядування Університету мають форму Студентської колегії, на рівні структурних підрозділів - Старостату.

10.5. Органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Здобувачі вищої освіти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування здобувачів вищої освіти. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків здобувачів вищої освіти Університету.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання в Університеті припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Університетом у встановленому порядку;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів, органів самоврядування Української асоціації студентського самоврядування;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів вищої освіти у гуртожитку та організації харчування здобувачів вищої освіти;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів вищої освіти.

10.6. За погодженням зі Студентською колегією Університету приймають рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти з Університету та їх поновлення на навчання;
- поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність студентського гуртожитку для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

10.7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори здобувачів вищої освіти, які:

- ухвалюють положення про студентське самоврядування Університету, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- заслуховують звіти представницьких, виконавчих органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;
- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;
- затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про

його виконання.

10.8. Адміністрація Університету не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Університет забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування.

10.9. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

- кошти, визначені Вченою радою Університету в розмірі не менш як 0,5% власних надходжень, отриманих Університетом від основної діяльності;

- членські внески здобувачів вищої освіти, розмір яких встановлюється Студентською колегією Університету. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1% прожиткового мінімуму, встановленого законом;

- кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік перед Студентською колегією, та шляхом опублікування звіту на вебсайті студентського самоврядування Університету.

11. ПОРЯДОК ВИБОРУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВИБІРКОВИХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

11.1. Для забезпечення права здобувачів вищої освіти Університету на вільний вибір навчальних дисциплін в межах відповідної освітньої програми підготовки в Університеті визначений порядок вибору здобувачами вищої освіти вибіркового навчальних дисциплін.

Дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

11.2. Вибір навчальних дисциплін здійснюються здобувачами вищої освіти Університету в межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом спеціальності, в обсязі, що становить не менш як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, та інших спеціальностей за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

11.3. Списки окремих дисциплін за вибором, які пропонуються здобувачам вищої освіти Університету, формуються на кафедрах структурних підрозділів (Інститутів) Університету.

11.4. Здобувачі вищої освіти перших курсів кожного освітнього рівня обирають вибірково навчальні дисципліни протягом перших двох тижнів першого семестру шляхом подання відповідної заяви директору Інституту.

11.5. Здобувачі вищої освіти обирають вибірково навчальні дисципліни на наступний навчальний рік шляхом подання відповідної заяви директору Інституту до 30 червня поточного навчального року.

11.6. Для вивчення дисциплін за вибором на наступний навчальний рік в осінньому семестрі відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти із затвердженим переліком вибіркових дисциплін. Кафедри Університету проводять зустрічі для здобувачів вищої освіти щодо дисциплін вибіркового циклу, де ознайомлюють їх із анотаціями дисциплін вільного вибору. Анотації навчальних дисциплін вибіркового циклу, які підготовлені кафедрами, розміщуються на вебсайті Університету.

11.7. Завідувач навчально-методичного відділу організовує формування груп із урахуванням максимальної і мінімальної кількості здобувачів вищої освіти, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну за вибором. Окремі групи для вивчення дисциплін за вибором формуються за умови, якщо в групі налічується не менше 12 здобувачів вищої освіти.

У випадках, які унеможливають формування навчальної групи для вивчення обраної вибіркової дисципліни через її некомплектність, здобувачам вищої освіти, що подали заявки щодо вивчення такої дисципліни може бути запропоновано вивчати інші навчальні дисципліни, для яких сформовано навчальні групи.

11.8. Вибір дисциплін вибіркової частини освітньої програми здобувач вищої освіти здійснює при формуванні індивідуального навчального плану. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору), змагальності (здобувач вищої освіти здійснює свій вибір після ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

12.1. *Академічна мобільність* – це можливість учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та ін.) навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти або науковій установі на території України чи поза її межами.

12.2. Участь в програмах академічної мобільності дає здобувачу вищої освіти можливість отримати якісну європейську освіту за обраною спеціальністю, розширити свої знання у всіх областях європейської культури, отримання додаткових можливостей поглиблення своїх знань, умінь, накопичення кредитів, отримання доступу до визнаних освітніх та наукових центрів.

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

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

12.4. Здобувачі вищої освіти чоловічої статі віком від 18 до 22 років у період воєнного стану, які є учасниками програм освітньої академічної мобільності, можуть безперервно перебувати за кордоном не більше строку навчального семестру.

12.5. У разі введення на території України воєнного стану, передбачено додаткові вимоги виїзду за межі України для здобувачів вищої освіти чоловічої статі віком від 18 до 22 років, які за денною формою здобуття освіти здобувають ступінь вищої освіти бакалавра, магістра в Університеті та є учасниками програм освітньої академічної мобільності і прямують на навчання в іноземні заклади освіти.

12.6. Формами академічної мобільності для здобувачів вищої освіти Університету, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

12.7. Пропуск здобувачів вищої освіти чоловічої статі через державний кордон України здійснюється уповноваженими службовими особами Державної прикордонної служби за умови виконання правил перетинання державного кордону України при наявності підтвердних документів.

Підтвердними документами для здобувачів вищої освіти чоловічої статі віком від 18 до 22 років, які є учасниками програм освітньої академічної мобільності, є:

- довідка від Університету щодо направлення учасника програми освітньої академічної мобільності для навчання в іноземному закладі освіти із зазначенням Угоди про співробітництво, строку навчального семестру за кордоном, відсутності за результатами двох останніх семестрів (півріч) негативних оцінок і фактів перескладання заліків і екзаменів та підтвердження рівня володіння здобувачем вищої освіти мовою викладання в іноземному закладі освіти;

- копія Договору академічної мобільності, (Learning Agreement) засвідчена в Університеті установленому порядку;

- е-квиток здобувача вищої освіти, перевірений засобами Порталу Дія за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора;

- військово-облікові документи з відповідними відмітками районного (об'єднаного районного), міського (районного у містах, об'єднаного міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

12.8. Академічну мобільність розрізняють:

12.8.1. За місцем реалізації:

- *внутрішня академічна мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) - партнерах на території України;

- *міжнародна академічна мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) – партнерах поза межами України, а також

іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних закладах вищої освіти (наукових установах).

12.8.2. За видами:

- *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 (далі – ЄКТС) 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.

12.8.3. За формами:

12.8.3.1. для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

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

12.8.3.2. для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових працівників та інших учасників мобільності:

- участь у проєктах та грантах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

12.8.3.3. для інших працівників Університету.

12.8.4. Реалізовану на підставі:

- міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;
- міжнародних програм та проєктів;
- угод про співробітництво Університету з вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами;
- угод про співробітництво між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами-партнерами;
- власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

12.9. Науково-педагогічні, наукові та інші працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеної угоди про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається основне місце роботи.

12.10. Участь у програмах академічної мобільності науково-педагогічних та інших працівників Університету можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

12.11. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до програмами Європейського Союзу Еразмус+ здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти» у закордонних закладах вищої освіти, у яких:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами)-партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями – здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначається порядок вирішення спірних питань.

12.12. Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, угод про співробітництво між Університетом або його основними структурними підрозділами та іншими закладами вищої освіти, між Університетом та іноземним закладом вищої освіти (науковою установою) та його основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване здобувачем вищої освіти Університету з власної ініціативи на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Реалізація права на академічну мобільність забезпечується окремими угодами про академічну мобільність.

12.13. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у межах угод про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами

вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання в разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, які навчаються в іноземному закладі-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти угод.

12.14. Іноземні наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності, під час перебування в Університеті мають усі права та обов'язки його працівників.

Умови приїзду провідних іноземних науковців та діячів освіти на запрошення Університету та їх перебування в Україні можуть визначатися додатковими угодами, укладеними між Університетом та запрошеною особою.

12.15. Навчання здобувачів вищої освіти Університету проводиться за узгодженими між Університетом та закладом (науковою установою) – партнером освітніми програмами, які включають програми академічної мобільності, можуть передбачати отримання здобувачами вищої освіти документа про вищу освіту закладу вищого освіти (наукової установи) – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів.

12.16. Здобувачі вищої освіти Університету, які є учасниками освітнього процесу в межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до вищих закладів освіти (наукових установ) – партнерів Університету в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти вітчизняного вищого закладу освіти (наукової установи).

12.16. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) – партнері Університету зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місця навчання.

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

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

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

12.19. Перезарахування результатів навчання проводиться на підставі порівняння освітніх програм відповідної спеціальності (спеціалізації) та

академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності.

Обов'язкові навчальні дисципліни перезараховуються:

- повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більш як на 25 відсотків);
- частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
- асиметрично – кілька навчальних дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної, і навпаки.

Дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких навчальних дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

Порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

12.20. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування в закладі-партнері не виконав програми 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.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІНОЗЕМНИМИ ГРОМАДЯНАМИ

13.1. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця, і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України.

13.2. Інші іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, якщо інше не передбачено законодавством.

13.3. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в Університеті утворюються окремі групи для іноземних громадян, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляються індивідуальні програми.

При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Університетом.

14. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ДО ВСТУПУ У ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

14.1. Іноземні громадяни та особи без громадянства (далі іноземні слухачі) зараховуються на навчання до підготовчого відділення іноземних громадян (далі - підготовче відділення) упродовж року за результатами співбесіди.

14.2. Підготовка іноземних слухачів до вступу у вищі заклади освіти здійснюється заочною формою здобуття вищої освіти згідно з навчальними програмами, розробленими закладом освіти.

14.3. Підготовка іноземних слухачів до вступу у заклади вищої освіти здійснюється заочною формою згідно з навчальними програмами, розробленими Університетом

14.4. Нормативний термін навчання іноземних слухачів на підготовчому відділенні становить 10 та/або 8 місяців і визначається графіком освітнього процесу відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

14.5. Періоди навчання іноземних студентів визначаються наказом ректора Університету відповідно до тривалості навчальних програм підготовчого відділення та включають в себе також строк, необхідний для вступу на наступний рівень освіти та (або) здійснення офіційного засвідчення отриманих після завершення навчання документів.

14.6. Навчально-методичне забезпечення довузівської підготовки іноземних слухачів здійснюється відповідно до навчальних планів та програм підготовчого відділення з вивчення державної мови, які забезпечують зміст за напрямками підготовки:

- економічний;
- гуманітарний;
- медико-біологічний;
- інженерно-технічний.

14.7. Із числа іноземних слухачів формуються академічні групи за напрямом підготовки у складі 7–15 осіб.

14.8. Після успішного закінчення підготовчого відділення іноземець отримує Свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства.

15. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА КУРСАХ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

15.1. Підвищення кваліфікації – важливий чинник безперервної освіти особистості. Головною метою підвищення кваліфікації є приведення компетентностей працівників у відповідність до потреб та вимог суспільства, держави, ринку праці, особистості.

Курси підвищення кваліфікації (КПК) – організована форма навчання фахівців. Освітній процес на курсах підвищення кваліфікації спрямовується на професійний розвиток фахівців шляхом формування та розвитку у них компетентностей, які забезпечують затребуваний суспільством та державою рівень професійної діяльності, а також задовольняють особистісні освітні запити працівника й зумовлюють його конкурентоздатність у професійній сфері.

Підвищення кваліфікації забезпечують такі структурні підрозділи Університету: Центральний інститут після дипломної освіти (ЦІПО), Білоцерківський Інститут неперервної професійної освіти (БІНПО).

15.2. Основними формами навчання на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників та інших категорій слухачів у ЦІПО та БІНПО є інституційна (очна, заочна, дистанційна, очно-дистанційна, заочна (дистанційна),

мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві, індивідуальна.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації – освітньою (освітньо-професійною/професійною), програмою навчального модуля, а також короткострокові форми навчання (спецкурс, семінар, практикум, тренінг, вебінар, майстер-клас тощо);

- стажування.

Очна (денна) форма передбачає навчання слухачів з відривом від виробництва або у вільний від основної роботи час.

Заочна форма передбачає навчання слухачів, що поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання, без відриву від виробництва.

Дистанційна форма навчання передбачає опосередковану взаємодію віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Особливості організації підвищення кваліфікації слухачів за дистанційною формою навчання визначаються окремим положенням.

Очно-дистанційна форма поєднує очну форму з можливостями дистанційного навчання.

Заочна (дистанційна) форма поєднує заочну форму з можливостями дистанційного навчання.

Мережева форма забезпечує опанування програми підвищення кваліфікації спільно з іншими суб'єктами освітньої діяльності на партнерських та договірних засадах.

Дуальна форма передбачає навчання слухачів, складником якого є навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями. Частка програми підвищення кваліфікації, яка здійснюється на підприємствах, в установах та організаціях, становить від 25% до 60% її загального обсягу. Передбачає укладення відповідного договору.

Індивідуальна форма передбачає максимальне врахування освітніх запитів слухача, розробку окремих навчальних планів, програм і графіка навчання.

Дозвіл на використання індивідуальної форми надається ректором Університету на підставі звернення фізичної або юридичної особи. Захист випускної роботи та звіт за результатами навчання заслуховує і затверджує випускова кафедра.

Стажування – вид підвищення, який здійснюється за індивідуальною програмою в умовах професійного середовища закладу / установи освіти. Регламентується окремим положенням, яке затверджується в установленому порядку.

Форма навчання або їх поєднання, графік навчання з урахуванням особливостей професійної діяльності та освітніх запитів слухачів за кожною формою визначається кафедрами Інститутів, узгоджується з дирекцією та

затверджується ректором Університету. Слухачі мають право вибору форм та графіків навчання.

15.3. Види курсів підвищення кваліфікації.

Курси підвищення кваліфікації за фахом враховують вимоги до професійного розвитку та професійної діяльності спеціалістів певного фаху. Спрямовуються на набуття слухачами компетентностей, затребуваних сучасним ринком праці, роботодавцями. Забезпечують опанування суспільних цінностей, нових фахових знань, умінь, здатності їх застосовувати в процесі професійної діяльності. Сприяють кращій адаптації у певних професійних спільнотах.

Інтегровані курси підвищення кваліфікації забезпечують поєднання підготовки за спорідненими галузями знань, спеціальностями, напрямками професійної діяльності. Сприяють збагаченню та ускладненню навичок професійної діяльності, розширенню можливостей їх використання. Можуть виконувати функцію первинного опанування нових напрямів професійної діяльності.

Модульні курси підвищення кваліфікації надають можливість слухачам, які навчаються на курсах підвищення кваліфікації у даний період, обрати додаткові модулі, що сприяє економії часу та коштів, і разом із тим підвищує конкурентноздатність фахівців на ринку праці.

Спеціалізовані курси підвищення кваліфікації забезпечують поглиблення спеціалізації фахівця за певним напрямом професійної діяльності. Спрямовуються на набуття вузькопрофесійних знань, умінь, навичок. Сприяють опануванню специфічних особливостей професійної діяльності. Можуть застосовуватись для представників нових для ринку праці професій, а також творчих або рідкісних професій.

Авторські курси підвищення кваліфікації забезпечують можливість опанування слухачами інноваційного доробку, нового змісту, технологій професійної діяльності, які запропоновані автором - провідним фахівцем, науковцем, визнаним діячем у певній професійній галузі. Можуть проводитись на базі досвіду окремого спеціаліста, окремої установи чи організації, які досягають значних результатів за певним напрямом і можуть передати досвід іншим фахівцям.

Тематичні курси підвищення кваліфікації передбачають поглиблене вивчення актуальної для професійної діяльності теми. Спрямовуються як на оволодіння новітнього змісту, так і на набуття умінь, навичок, методів, способів діяльності, що дозволяють ефективно вирішувати сукупність проблем професійної діяльності.

Курси підвищення кваліфікації «Організація, яка навчається».

«Організація, яка навчається» передбачає розроблення навчального плану на запит організації за конкретною проблемою. Графік та форми навчання, місце проведення занять узгоджуються з організацією. Таке навчання проводиться одночасно для всього або переважної більшості персоналу окремого закладу, установи чи організації за гнучким графіком, який враховує особливості розподілу робочого часу працівників (у межах чинного законодавства).

Спрямовані на опанування компетентностей, затребуваних вимогами ринку праці, необхідних для забезпечення конкурентноздатності як окремих фахівців,

так і всієї організації в цілому. Можуть, за погодженням, проходити як на базі організації, так і закладу освіти, який проводить курси підвищення кваліфікації. *

Мета виїзних курсів підвищення кваліфікації – задоволення освітніх потреб слухачів за місцем їхньої роботи, в разі необхідності – без відриву від виробництва.

Виїзні курси проводяться на базі закладу/установи освіти – замовника курсів підвищення кваліфікації для педагогічних, науково-педагогічних, керівних кадрів одного закладу освіти або кількох/більшості закладів міста/району/області. Зміст даних курсів максимально наближений до запитів і професійних проблем замовника, реалізується в зручному для нього режимі.

Основними видами занять, які забезпечують зміст підвищення кваліфікації виїзних курсів є: спецкурси, тематичні дискусії, семінари, семінари-практикуми.

Підвищення кваліфікації за накопичувальною системою організації освітнього процесу спрямоване на більш повне задоволення освітніх потреб слухачів, реалізацію їх індивідуальної освітньої траєкторії професійно-особистісного розвитку впродовж життя, верифікацію (визнання) результатів підвищення кваліфікації за різними видами освіти (формальної, неформальної, інформальної), формами (інституційної, дуальної, на робочому місці).

Підвищення кваліфікації за накопичувальною системою організації освітнього процесу урегульовується окремим положенням, яке затверджується в установленому порядку.

Підвищення кваліфікації за короткостроковими програмами передбачає навчання за програмами навчальних модулів, спецкурсів, тренінгів, семінарів-тренінгів, семінарів-практикумів, вебінарів, майстер-класів тощо та спрямоване на реалізацію особистісно-професійних запитів і потреб слухача, його індивідуальної освітньої траєкторії.

15.4. Освітній процес підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- науково-дослідницька діяльність;
- контрольні заходи.

15.5. До основних видів навчальних занять в Університеті належать такі.

Лекція – вид навчального заняття, призначеного для ознайомлення слухачів з основним змістом відповідних модулів, теоретичним узагальненням, систематизацією змісту певної галузі знань.

Практичне заняття – вид навчального заняття, який передбачає розподіл навчальної групи на підгрупи для ефективного формування практичних навичок.

Тематична дискусія – інтерактивний вид практичного заняття, який має дискусійний характер навколо конкретної проблемної теми, передбачає формування і вдосконалення умінь у процесі використання попередньо сформованих знань.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями.

Лабораторні заняття – вид навчального заняття, під час якого слухачі під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою фактичного підтвердження окремих теоретичних положень певного навчального модуля, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням (обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою), опановують методiku експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Тренінг – групове навчальне заняття, яке ґрунтується на принципах зворотного зв'язку й активної / інтерактивної взаємодії всіх учасників, спрямоване на закріплення знань, напрацювання вмінь і навичок відповідно до мети навчання;

Семинар-практикум – вид навчального заняття, який передбачає обговорення актуальних проблем реалізації завдань освітньої політики та інноваційної освітньої й управлінської практики, набуття відповідних практичних умінь і навичок. Основний зміст цього заняття спрямовується на:

- ознайомлення слухачів з перспективним досвідом різних аспектів їхньої професійної діяльності;
- набуття вмінь щодо застосування новітніх підходів, форм, методів і технологій в сфері професійної діяльності (управлінської, наукової, методичної тощо).

Семинар-практикум може організовуватися як на базі Університету з запрошенням провідних фахівців і педагогів-практиків, так і в умовах безпосереднього практичного професійного середовища закладу установи/організації.

Практичний об'єкт семінару-практикуму визначає кафедра спільно з навчальним відділом на основі укладених договорів/угод про співпрацю, письмових погоджень з керівництвом установ/організацій/закладів освіти.

Семинар-практикум, як правило, проводить куратор-тьютор навчальної групи. До його проведення можуть залучатися (на умовах погодинної оплати) працівники закладу/установи/організації – практичного об'єкту, де відбувається заняття.

Семинар-практикум може проводитися як стажування на підприємствах, в установах, організаціях, історико-культурних і навчально-виробничих центрах.

Науково-практична конференція – інтерактивний вид заняття, яке проводиться на заключному етапі навчання, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей слухачів з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного передового досвіду.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого слухач одержує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення конкретних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

На дистанційному етапі підвищення кваліфікації основними видами навчальних занять є:

дистанційна лекція – вид навчального заняття, на якому слухачі одержують електронні лекційні матеріали, аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному (online) режимі, коли слухачі можуть одержувати інформацію від лектора й ставити йому запитання у

реальному вимірі часу, так і в асинхронному (offline) режимі, коли слухачі отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу.

До основних видів дистанційних занять належать:

відеолекція – лекція викладача, записана на відеоплівку або засоби впровадження на електронний носій, доповнена мультимедіа-додатками, що ілюструють виклад лекції та її переведення в комп'ютерний відеоформат;

мультимедіалекція – лекційний матеріал, який викладається з використанням спеціально розроблених інтерактивних комп'ютерних навчальних програм. При цьому завдяки використанню мультимедіа засобів навчальний матеріал структурований так, що кожний слухач обирає для себе оптимальну траєкторію й зручний темп опрацювання матеріалу в такий спосіб вивчення, який максимально відповідає психофізіологічним особливостям його сприйняття;

вебінар – інтерактивний семінар, організований за допомогою інтернет-технологій. Вебінар, зазвичай, проходить у формі віртуального спілкування між викладачем – ведучим (спікером), який робить доповідь, наочно підкріплену презентацією, та слухачами-учасниками цього online заходу, які мають можливість активно взаємодіяти з ведучим і між собою, а саме: прослухавши доповідь, обговорювати викладений матеріал та коло проблемних питань, означених у ній, виконувати завдання й відповідати на запитання ведучого, висловлювати думки, ставити свої запитання й отримувати на них відповіді тощо;

дистанційне консультування слухачів здійснюється за очно- дистанційною формою навчання як у режимі реального часу (синхронно), так і із затримкою відповідей у часі (асинхронно) з використанням усіх засобів зв'язку (Інтернету, електронної і звичайної пошти, телефону, факсу тощо);

відеоконференція – інтерактивна тематична дискусія, що проводиться в режимі online за допомогою сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій (зокрема, електронної пошти, обміну файлами). Відеоконференція використовується для відкритого обговорення поставлених навчальних проблем за попередньо розробленою структурою і регламентом обговорення заданої тематики в межах дистанційного листування. При цьому всі повідомлення, які відправляються в групу, з часом стають відомими всім учасникам конференції. Це заняття (як і будь-які інші) має бути заздалегідь змодельованим, тобто викладач (автор) має продумати перебіг заняття й уявити можливі реакції педагогічних працівників;

чат-заняття – інтернет-заняття з використанням синхронних засобів спілкування (чат-технологій), де користувачі (викладач-консультант і слухачі) обмінюються повідомленнями в реальному часі (мають одночасний доступ до чату). Усі повідомлення кожного учасника безперервним потоком проходять перед очима користувача, з цього потоку він виокремлює ті, що адресовані особисто йому або всім учасникам online чату;

форум – інтернет-заняття, що проводиться в асинхронному режимі взаємодії викладачів і слухачів (у розподіленому часі) з використанням інформаційних і телекомунікаційних технологій. Обговорення навчальної проблеми слухачами з викладачем та між собою відбувається шляхом ознайомлення з текстовими повідомленнями, які може залишити на визначеному сайті кожен учасник форуму і які є доступними для інших. Від чат-занять форуми

відрізняються можливістю проведення тривалішої (багатоденної) роботи;

Види занять та методи, методики, технології їх проведення обирають викладачі на засадах академічної свободи, доцільності та методичної обґрунтованості з урахуванням особливостей аудиторії слухачів та змісту

навчання, зазначаються у навчальних, навчально-тематичних планах та інших документах.

15.6. Самостійна робота

Самостійна робота – складова освітнього процесу, яка забезпечує індивідуалізацію розвитку професійних компетентностей слухачів упродовж підвищення кваліфікації.

До основних видів самостійної роботи належать:

- опанування змісту підвищення кваліфікації за методичними рекомендаціями;
- виконання практичних завдань, випускної роботи;
- вивчення рекомендованої (основної та додаткової) літератури;
- підготовка до занять і контрольних заходів тощо.

Науково-дослідницька діяльність слухачів курсів підвищення кваліфікації – індивідуальна або групова робота щодо опанування методології, методик і методів наукового дослідження, здобуття нових теоретичних знань та їх практичного застосування з метою отримання нового продукту та/або результату у професійній діяльності.

До основних видів науково-дослідницької діяльності в процесі підвищення кваліфікації належать:

- вивчення теоретичних джерел;
- аналіз нормативно-правових актів і статистичних даних у сфері професійної діяльності;
- опанування методів наукового дослідження;
- узагальнення професійного досвіду;
- участь у розробленні, проведенні або ознайомленні з перебігом і результатами експерименту;
- спостереження за об'єктами та суб'єктами у сфері професійної діяльності;
- розроблення матеріалів за результатами науково-дослідної діяльності (навчальні посібники, навчально-методичні комплекси, методичні рекомендації, відеоматеріали, статті тощо);
- оформлення результатів науково-дослідної діяльності;
- підготовка випускної роботи.

Випускна робота – результат освітньої, зокрема, дослідницької діяльності слухачів курсів підвищення кваліфікації.

Випускна робота може бути виконана, оформлена та представлена в таких формах:

- узагальнення теоретичного матеріалу за обраною темою у формі реферату;
- анотація літературних джерел, періодичних видань або анотований список літератури за темою;

- опис власного практичного досвіду з теоретичним обґрунтуванням;
- дайджест наукової та науково-методичної літератури за обраною актуальною темою;
- практична власна оригінальна розробка;
- фрагмент календарного планування нового навчального курсу,
- предмета або складної нової теми з поясненнями та методичними рекомендаціями;
- педагогічний проект;
- опис власної розробки технології професійної діяльності;
- портфоліо.

Як випускна робота слухачам, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, можуть бути зараховані друковані роботи, а саме: стаття, методичні рекомендації, підручник, посібник, монографія (або окремі розділи, глави в них), якщо вони вийшли друком не раніше, ніж за один рік до проходження курсів підвищення кваліфікації.

Випускна робота виконується слухачами самостійно з дотриманням вимог академічної доброчесності, перевіряється на академічний плагіат, рецензується та публічно ним захищається.

Вимоги до структури, змісту, рівня, порядку виконання та оформлення випускної роботи визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

Вимоги щодо академічної доброчесності слухачів курсів підвищення кваліфікації визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

Випускові кафедри розробляють і щорічно оновлюють переліки рекомендованих тем випускних робіт для кожної категорії слухачів.

Керівництво виконанням слухачем випускної роботи здійснює науковий керівник, який призначається розпорядженням директора інституту за поданням завідувача випускової кафедри.

Рішеннями ректорату, дирекції, Вченої ради Університету та інститутів можуть проводитися конкурси випускних робіт слухачів. Регламент проведення конкурсів визначається окремим положенням.

За бажанням слухачі можуть здійснити перевірку випускної роботи на антиплагіат та отримати сертифікат Університету за оригінальність авторської розробки, що регламентується окремим положенням.

Порядок обліку та зберігання випускних робіт слухачів визначаються окремою інструкцією.

Самостійна робота організовується кураторами-тьюторами й контролюється завідувачами кафедр. Безпосереднє керування самостійною роботою слухачів здійснює куратор-тьютор навчальної групи.

15.7. Контрольні заходи.

Контрольні заходи – обов'язкова форма організації освітнього процесу, їх основою є – педагогічний контроль (далі – контроль), суть якого полягає в одержанні інформації щодо результатів навчання слухачів.

Слухачі курсів підвищення кваліфікації за бажанням можуть встановити

рівень розвитку сукупності або окремих професійних компетентностей та оцінити на таких засадах результативність освітнього процесу. Відповідні матеріали розробляються та затверджуються кафедрами і надаються слухачам науково-педагогічними працівниками.

Поточний контроль проводиться в умовах підвищення кваліфікації за накопичувальною системою організації освітнього процесу у вигляді *рецензування реферату* (аналітичного огляду, есею тощо) з оцінкою «зараховано» або «не зараховано».

Реферат (аналітичний огляд, есей тощо) – форма педагогічного контролю, яка забезпечує дієвий зворотний зв'язок викладача-тьютора та слухача і дає змогу виявити рівень та якість опанування слухачами змісту навчальних модулів і короткострокових програм спецкурсів, семінарів, семінарів-практикумів, тренінгів, семінарів-тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою визначення успішності підвищення кваліфікації слухачів у вигляді захисту випускної роботи з оцінкою «зараховано» або «не зараховано». Для слухачів підвищення кваліфікації напряму «Працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» цей контроль здійснюється у формі тестування. Підсумковий контроль у формі тестування також може застосовуватися щодо слухачів інших категорій та слухачів підвищення кваліфікації за накопичувальною системою організації освітнього процесу.

Університет або державні установи, фізичні / юридичні особи, які є замовниками курсів підвищення кваліфікації, можуть встановити вимоги до результатів освітнього процесу, до змісту та форм проведення контролю, які мають погоджуватись із адміністрацією Університету. Не пізніше, ніж за місяць до початку відповідних курсів, вимоги мають бути подані на кафедру для розробки матеріалів контролю. Матеріали для контролю результатів проходження курсів підвищення кваліфікації в цьому випадку за поданням завідувача кафедри затверджуються замовником та адміністрацією Університету.

Слухачам, за умови виконання навчального плану підвищення кваліфікації, видається документ встановленого зразка відповідно до обсягу програми – освітньої (освітньо-професійної/професійної) або програми навчального модуля, спецкурсу, семінару, семінару-практикуму, тренінгу, семінару-тренінгу, вебінару, майстер-класу тощо:

- свідоцтво;
- сертифікат.

Підставою для видачі документів є виконання слухачами навчального плану.

Бланки (оригінал-макети) документів про підвищення кваліфікації (технічний опис, дизайн) розробляються Інститутами відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 р. № 800 і затверджуються Вченою радою Університету.

У разі реалізації освітніх програм у співпраці із закладами/установами/організаціями – партнерами можуть розроблятися спільні документи про

підвищення кваліфікації, які затверджуються в установленому порядку.

Організацію педагогічного контролю в Університеті здійснюють Інститути та відділ організації освітнього процесу та моніторингу Університету.

16. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

16.1. Зарахування на курси підвищення кваліфікації здійснюється наказом ректора Університету відповідно до попередніх замовлень органів управління освітою, методичних установ, закладів освіти, окремих працівників, на підставі яких складається план-графік підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників, працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та/або замовлення закладу / установи освіти, фізичних осіб.

Основу планування та організації підвищення кваліфікації слухачів в інститутах Університету менеджменту освіти НАГІН України становлять:

- план-графік підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти, працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (далі – план-графік);
- освітня (освітньо-професійна/професійна) програма;
- навчальні, робочі навчальні плани підвищення кваліфікації;
- розклад занять;
- навчальна документація кафедр та науково-педагогічних працівників.

16.2. *План-графік* – нормативний документ Університету, який визначає напрями та категорії керівних, педагогічних і науково-педагогічних кадрів освіти, їх кількісний склад, форми та терміни підвищення кваліфікації впродовж календарного року.

Розробляється дирекціями інститутів Університету на основі офіційних замовлень і договорів, узгоджується з ректором та затверджується Національною академією педагогічних наук України не пізніше ніж за місяць до початку нового навчального (календарного) року.

16.3. *Освітні (освітньо-професійні/ професійні) програми* підвищення кваліфікації слухачів (далі - програми) визначають науково обґрунтований зміст і структуру навчання слухачів, основні вимоги до рівня їхніх знань і вмінь, кількість кредитів ЄКТС та годин, необхідних для їх виконання, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності).

Обсяг програми взаємопов'язаний з тривалістю курсів підвищення кваліфікації та визначається в кредитах ЄКТС/год. Для працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» обсяг програми підвищення кваліфікації визначається нормативно-правовими актами, зокрема Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106,

та іншими нормативними документами Національного агентства України з питань державної служби.

Освітні (освітньо-професійні) програми розробляються випусковими кафедрами для кожної або споріднених категорій слухачів на основі компетентнісного підходу, сучасних модульних технологій, принципів та вимог ЄКТС, розглядаються Вченими радами інститутів і затверджуються ректором Університету за рекомендацією Вченої ради Університету. Цей документ діє впродовж трьох років і зберігається на кафедрах.

Зміст освітніх (освітньо-професійних / професійних) програм підвищення кваліфікації має бути орієнтований на реалізацію принципів і моделей відкритої освіти, відповідати європейським і світовим стандартам якості освіти.

16.4. *Освітні (професійні)* програми підвищення кваліфікації державних службовців розробляються випусковими кафедрами відповідно до вимог Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106.

Програми підвищення кваліфікації державних службовців залежно від їх змістового спрямування (загальні, спеціальні) та тривалості (довгострокові, короткострокові) підлягають погодженню замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання за такими програмами або акредитації відповідно до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106.

16.5. *Навчальний план підвищення кваліфікації* – нормативний документ, який складається на основі освітньої (освітньо-професійної/професійної) програми.

Розробляється випусковими кафедрами для кожної категорії слухачів за встановленою формою, містить графік освітнього процесу, обсяг навчального часу, форми педагогічного контролю та їх розподіл за етапами відповідно до конкретної форми навчання, перелік нормативних і вибіркового навчальних модулів тощо.

Навчальний план підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106 та інших нормативних документів Національного агентства України з питань державної служби у цій сфері.

Підписується завідувачем кафедри та директором інституту, затверджується Вченою радою та ректором Університету. Цей документ діє впродовж 3 років і зберігається на кафедрі.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний

рік кафедрами складаються *робочі навчальні плани*, які затверджуються ректором Університету або за делегованими повноваженнями директорами інститутів.

За місяць до початку навчання передається до навчального відділу для складання розкладу занять. Для організації навчання слухачів додатково до плану-графіка, робочий навчальний план передається до навчального відділу не пізніше 3 днів після підписання наказу про проведення курсів підвищення кваліфікації.

16.6. *Зміст підвищення кваліфікації.*

Зміст підвищення кваліфікації відображений у навчальному та робочому навчальному планах, інших видах навчальної документації, визначається тенденціями суспільного розвитку держави та вимогами державної політики у галузі освіти, запитами замовників та слухачів курсів підвищення кваліфікації, віддзеркалюється у навчальних, робочих навчальних планах (курукулумах), робочих навчальних програмах. Зміст курсів підвищення кваліфікації розробляється кафедрами, узгоджується дирекцією Інституту, погоджуються вченою радою Університету та затверджуються ректором Університету.

Зміст підвищення кваліфікації може бути представлений модулями та окремими спецкурсами та/або темами.

Спецкурс – цілісна одиниця змісту курсів підвищення кваліфікації, представлена сукупністю теоретичних, семінарських, практичних занять загальним обсягом 0,2 – 0,5 кредитів, які системно забезпечують розвиток певної професійної компетентності слухачів.

Зміст підвищення кваліфікації у навчальних і робочих навчальних планах структурується за навчальними модулями.

16.7. *Навчальні модулі, спецкурси* розподіляються на нормативні та вибіркові.

Обсяг вибірових навчальних модулів, спецкурсів складає не менше 25% від загального обсягу кредитів програми підвищення кваліфікації.

Вибіркові навчальні модулі спрямовані на забезпечення особистісно-професійних потреб та інтересів слухачів.

Основу вибірових навчальних модулів складають спецкурси.

Анотований перелік спецкурсів розробляється кафедрами для різних категорій слухачів та включається до робочих навчальних планів у вигляді додатку.

16.8. Формування змісту підвищення кваліфікації здійснюється з урахуванням галузевої специфіки та професійного спрямування педагогічних працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення закладів освіти висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку післядипломної педагогічної освіти.

16.9. Під час розроблення освітніх (освітньо-професійних / професійних) програм, навчальних, робочих навчальних планів слід керуватися затвердженими моделями підвищення кваліфікації.

16.10. Формування навчальних груп здійснюється за категоріями слухачів та/або тематикою програм, видів курсів підвищення кваліфікації з урахуванням граничних норм їх наповнюваності, які визначаються Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників в Університеті.

16.11. *Індивідуальний графік підвищення кваліфікації слухача* – робочий документ індивідуальної форми навчання. Оформлюється на спеціальних бланках та містить: настановні дані, зміст вибіркової частини навчального плану, план-графік освітнього процесу.

Індивідуальний графік підвищення кваліфікації погоджується завідувачем випускової кафедри та затверджується директором Інституту.

16.12. Розклад занять – один з основних документів, що регулює навчальну роботу в інститутах Університету.

Розробляється за встановленою формою на основі робочих навчальних планів навчальним відділом та затверджується директорами інститутів не пізніше, ніж за п'ять днів до початку занять.

16.13. Відрахування з курсів підвищення кваліфікації здійснюється у разі невиконання слухачем навчального плану на підставі відповідного документу (довідки, листа) або службової записки куратора-тьютора наказом ректора Університету.

16.14. У разі неможливості завершення з поважних причин курсів підвищення кваліфікації в установленій планом-графіком термін слухачу наказом ректора Університету може бути надана можливість проходження навчання за індивідуальним графіком.

16.15. *Стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів освіти* на базі Університету здійснюється на основі договору за індивідуальною програмою, розробленою і затвердженою суб'єктом підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування містить інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію щодо проходження стажування педагогічним та/або науково-педагогічним працівником.

Керівником стажування призначається науково-педагогічний працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних працівників.

Один день стажування оцінюється у 6 год або 0,2 кредиту ЄКТС. Науково-педагогічні працівники Університету можуть проходити стажування за місцем роботи. У такому разі договір про стажування не укладається.

17. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

17.1. Робочий час науково-педагогічних працівників Університету регламентується Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом

України «Про вищу освіту» (ст. 56), і становить 36 год на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної (у т. ч. профорієнтаційної) роботи у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

17.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

17.3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної (у т. ч. профорієнтаційної) роботи визначаються Університетом.

17.4. Обсяг методичної, наукової, організаційної та (у т. ч. профорієнтаційної) роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується в загальній тривалості їх робочого часу.

17.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 год на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту») та визначається Вченими радами Інститутів, погоджується Вченою радою Університету та затверджується наказом ректора Університету.

17.6. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної та (у т. ч. профорієнтаційної) роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється Центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

17.7. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з Профспівковою організацією Університету.

17.8. Викладання дисциплін здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем не повинна перевищувати п'яти.

17.9. Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

17.10. Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи викладача, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

17.11. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникають з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження) відповідно коригуються, Оформлюються та включаються до індивідуального плану роботи викладача.

17.12. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей

спеціальності та форм навчання. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

17.13. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

17.14. Відповідно до вимог ст. 102-1 КЗпП та ст. 19 Закону України «Про оплату праці» сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Оплата праці за сумісництвом регулюється Кодексом законів про працю України (КЗпП).

17.15. Під час проведення перевірок документи, що стосуються організації освітнього процесу, навчального навантаження тощо, надаються лише за наявності письмового запиту та відповідного погодження ректора або першого проректора Університету.