

**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

Ректор



М. О. Кириченко

ВВЕДЕНО

в дію наказом ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від 28.02.2020 № 01-01/139

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

I. Загальні положення

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому закладі освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) є складником системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, якості вищої освіти, яке регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на реалізацію в Університеті змісту, підготовки, та підвищення кваліфікації фахівців з вищою освітою.

1.2. Дане Положення розроблено на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «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, положень, якими регулюється освітній процес в Університеті, Концепції «Нова українська школа» 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. Навчання в Університеті здійснюється державною мовою.

На підставі рішення Вченої ради для забезпечення міжнародної академічної мобільності викладання однієї чи кількох дисциплін (навчальних модулів) може здійснюватися англійською та/або іншими іноземними мовами (п. 2 ст. 48 Закону України «Про вищу освіту») з одночасним створенням умов щодо набуття здобувачами освіти знань відповідної дисципліни (навчального модуля) державною мовою.

1.5. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних цифрових технологій навчання, орієнтується на формування всебічно гармонійної особистості, здатної до безперервної освіти впродовж життя, професійного розвитку, постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у різних галузях техніки, технологій, системах управління, організації праці в умовах ринкової економіки, розвитку інноваційно-інформаційного потенціалу держави.

1.6. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

II. Організація освітнього процесу

1. Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти

1.1. Університет функціонує на засадах автономності та самоврядності.

1.2. Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії й інших загальнолюдських цінностей для забезпечення рівня світових стандартів професійної освіти.

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

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

Підготовка здобувачів вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні регламентується окремим Положенням.

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

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

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

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою

закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

1.4. Основними нормативними документами Університету є освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани здобувача вищої освіти (ІНПС), структурно-логічні схеми, робочі програми з наук (дисциплін) тощо.

1.5. **Освітня програма** – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

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

Вимоги до складання освітніх програм визначає стандарт вищої освіти для кожного рівня вищої освіти, в межах кожної спеціальності, а саме:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів.

Освітні програми спеціальностей розробляються випусковими кафедрами, розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту та виносяться на затвердження Вченою радою Університету. Внесення змін до освітньої програми спеціальності здійснюється за рішенням випускової кафедри,

розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту та виносяться на затвердження Вченою радою Університету.

1.6. Університет на підставі освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє **навчальний план**, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців в Університеті, розробляються випусковими кафедрами та навчальними відділами структурних підрозділів на весь період реалізації відповідної освітньої програми і затверджуються Вченою радою Університету. Рішення Вченої ради Університету вводиться в дію наказом ректора Університету. Зміни до навчальних планів вносяться відповідно до змін освітніх програм спеціальностей, розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту та виносяться на затвердження Вченою радою Університету.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС складає 30 академічних годин.

У навчальному плані для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності (спеціалізації). При цьому частка професійно-орієнтованих вибіркових дисциплін складає 75%, а частка інших дисциплін, обраних здобувачем вищої освіти – у межах 25%.

Навчальні плани заочної та очно-дистанційної форм навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

1.7. **Робочий навчальний план** – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план узгоджується із завідувачами кафедр та затверджується ректором Університету.

1.8. **Індивідуальний навчальний план** здобувача вищої освіти (ІНП) – документ, за яким здійснюється навчання здобувачів вищої освіти виходячи з вимог освітньо-професійних, освітньо-наукових і наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів здобувачів вищої освіти щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

ІНП формується за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою «бакалавр», «магістр» і складається здобувачем вищої освіти на кожен рік навчання у двох примірниках. Один зберігається у здобувача вищої освіти, другий – у навчальних відділах Інститутів.

ІНП складається на підставі робочого навчального плану і містить

нормативні науки і вибіркові дисципліни, обрані здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця з певної спеціальності. **ІНП** містить інформацію про перелік і послідовність вивчення наук (дисциплін), що передбачені програмою підготовки, форми організації освітнього процесу, обсяги навчального навантаження здобувачів вищої освіти з аудиторної і самостійної роботи, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації випускника.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти затверджується директором Інституту.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років за умови обов'язкового засвоєння нормативних дисциплін.

Зміни до індивідуальних навчальних планів на поточний навчальний рік здобувач вищої освіти має право внести, подавши заяву на ім'я директора Інституту до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором Інституту.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного у навчальному плані.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є викладач.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює навчальний відділ Інституту та директор Інституту.

Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог Стандартів вищої освіти відповідають завідувачі кафедр та директор Інституту.

1.9. Програми навчальних дисциплін визначають їх місце і значення, інформаційний обсяг, вимоги до рівня сформованості знань і вмінь, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів. Для кожної дисципліни навчального плану кафедрами розробляються навчальні програми дисциплін, які затверджуються на засіданнях Вчених рад структурних підрозділів (Інститутів).

На основі програми навчальної дисципліни складається робоча навчальна програма.

1.10. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, заплановані результати навчання, тематичний план, зміст самостійної роботи

здобувачів вищої освіти, індивідуальні завдання, схему нарахування балів та визначає форми і засоби поточного і підсумкового контролю якості знань здобувачів вищої освіти.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами, та затверджуються завідувачем кафедри.

2. Форми здобуття вищої освіти

Відповідно до статті 49 Закону України «Про вищу освіту» Університет здійснює освітній процес за інституційною (очна (денна), заочна, мережева) формою здобуття вищої освіти.

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

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

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

3. Форми організації освітнього процесу

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

3.2. 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.

3.3. **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 навчальною програмою. 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.

Лекційні потоки формуються із здобувачів вищої освіти певного курсу однієї або різних спеціальностей певного освітнього рівня. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

3.4. 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.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

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

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. 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 тощо).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. 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 навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає:

- проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи;
- інструктаж з правил безпеки;

- виконання завдань за темою заняття;
- оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи;
- захист індивідуального звіту перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін – форма організації навчання, яка має за мету поглиблення, узагальнення та закріплення знань, отриманих здобувачем вищої освіти, а також набуття навичок щодо їх практичного застосування.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання видаються здобувачеві вищої освіти протягом навчального семестру відповідно до індивідуального навчального плану.

3.10. Курсові роботи (проєкти) 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 (проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

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

Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється кваліфікованими викладачами Університету.

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

Результати захисту курсової роботи (проєкту) оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Курсові

роботи (проекти) зберігаються на кафедрі упродовж одного року, а потім списуються в установленому порядку.

3.11. *Дипломні роботи (випускні кваліфікаційні проекти)* виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті на певному освітньому рівні і передбачають:

- 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 дипломної роботи (проєкту).

Теми дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) визначаються випусковими кафедрами. Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту) з переліку тем, визначеного кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Тематика обраних здобувачами вищої освіти дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) та їх керівники затверджуються наказом ректора Університету за поданням завідувача випускової кафедри, погодженим з керівником відповідного структурного підрозділу.

Керівниками дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) призначаються професори і доценти Університету, а також висококваліфіковані фахівці відповідної галузі виробництва чи установи, сфера діяльності якої відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти. Вимоги до змісту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) за відповідним освітнім рівнем, порядок їх оформлення й захисту визначається окремим Положенням.

Дипломні роботи (випускні кваліфікаційні проєкти) здобувачів, які отримали відповідний освітній ступінь вищої освіти, зберігаються в бібліотеці Університету впродовж п'яти років, а потім списуються в установленому порядку.

4. Самостійна робота здобувача вищої освіти

4.1. *Самостійна робота здобувача вищої освіти* є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у поза аудиторний час, що регламентується навчальним планом для вивчення конкретної дисципліни.

Метою самостійної роботи є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі освітньої програми та формування у здобувачів вищої освіти навичок самостійного оволодіння та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти для денної форми. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. **Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти** – це складова професійної підготовки, що передбачає систематичну участь у дослідницькій діяльності за науковою темою кафедри, оволодіння методологією та методикою дослідження, технологіями і вміннями творчого підходу до дослідження певних наукових проблем.

Науково-дослідна діяльність здобувачів вищої освіти здійснюється за основними напрямками:

- науково-дослідна робота, що є невід'ємним елементом освітнього процесу і є обов'язковою для всіх здобувачів вищої освіти (проведення наукових пошуків під час підготовки до занять, контрольних заходів, дипломної атестації, проходження практики);
- науково-дослідна робота, що здійснюється у поза навчальний час (участь в науково-дослідних темах кафедр);
- науково-організаційні заходи: конференції, науково-методологічні семінари, виставки, експерименти, презентації, тощо;
- публікація статей, тез доповідей.

5. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

5.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем вищої освіти компетентностей. Залежно від спеціальності та освітнього рівня програми підготовки практика може бути: навчальна, педагогічна (асистентська), науково-виробнича (стажування), ознайомлювальна (навчальна), діагностико-психокорекційна, виробнича, переддипломна, практична підготовка та стажування та інша.

5.2. Практика здобувачів вищої освіти здійснюється на провідних підприємствах, в установах та організаціях в умовах професійної діяльності, під організаційно-методичним керівництвом фахівців Університету та спеціалістів виробництв, установ, сфера діяльності яких пов'язана з відповідним фахом здобувачів вищої освіти.

5.3. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість та терміни проведення визначаються навчальними планами.

5.4. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом і затверджується вченою радою відповідного структурного підрозділу (Інституту).

5.5. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

5.6. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість здобувачів вищої освіти у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання встановлюються окремим Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти», що затверджується Вченою радою Університету.

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 Університету, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС. Відповідність шкал оцінювання наведені в таблиці.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою Університету (бали)	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано

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 здобувача 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, 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, залікову книжку та навчальну картку здобувача вищої освіти.

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.

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.

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, відрховуються з Університету.

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

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що 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.

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

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 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 бакалавра, 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.

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.

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

7.3. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається ректором Університету 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.

7.4. 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 пізніш як за два місяці до початку складання випускних екзаменів або захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) та узгоджується з головою ЕК.

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

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

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

7.7. 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.

7.8. Результати складання випускних екзаменів та захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) визначаються оцінками за національною, 100-бальною шкалою та оцінкою за шкалою ЄКТС.

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

7.9. Заклад вищої освіти 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).

7.10. На отримання диплома з відзнакою претендує 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 видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК.

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням – рекомендацією випускової кафедри до ЕК.

Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

7.11. Рішення ЕК про оцінювання знань, виявлених при складанні випускового екзамену, захисті дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту), 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.

7.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні випускного екзамену або при захисті дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту) 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 дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт) 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 дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт).

У випадках, коли захист дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту) визнається незадовільним, ЕК визначає можливість подання здобувачем на повторний захист ту саму роботу (проєкт) 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 дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту), то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

7.14. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускні екзамени або не захистили дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт), 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.

7.15. Здобувачі вищої освіти, які не складали випускні екзамени або не захищали дипломну роботу (проєкт) з поважної причини (документально підтвердженої), з дозволу ректора Університету, можуть складати атестаційні екзамени чи захищати дипломну роботу у визначений наказом ректора термін роботи ЕК.

7.16. Усі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на випускних екзаменах та при захисті дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту), 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) видається випускнику, що закінчив Університет.

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

7.17. 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 дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів), відповідність тематики дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) 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.

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

8. Навчальний час здобувача вищої освіти

8.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Навчальний час здобувача вищої освіти включає всі форми і види його навчальної роботи – як аудиторні заняття, так і самостійну роботу.

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

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Кількість кредитів на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту). Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни повинен включати час на проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти, консультацій, практик і контрольних заходів.

8.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара). При проведенні пари без перерви її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

8.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі, бути загальнодоступним. Тривалість навчального дня відповідно до розкладу занять не повинна перевищувати 9 академічних годин.

8.4. Навчальний тиждень – частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається із навчальних днів тривалістю не більше 54 академічних годин для очної та заочної (дистанційної) форм навчання.

8.5. Навчальний семестр – частина навчання здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу.

8.6. Навчальний рік триває 12 місяців. Для здобувачів вищої освіти він розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів, атестації. Для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчальний рік відповідає особливостям організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання оформлюється відповідними (перевідними) наказами ректора Університету. Тривалість навчального року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається навчальним планом та коригується графіком освітнього процесу на відповідний рік. Для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання навчальний рік відповідає особливостям організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

9. Графік освітнього процесу

9.1. Графік освітнього процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, атестації та канікул.

9.2. Графік освітнього процесу складається на основі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, він є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

9.3. Графік освітнього процесу затверджується керівником структурного підрозділу, підписується завідувачем відділу навчальної роботи структурного підрозділу та завідувачем відділу організації освітнього процесу та моніторингу Університету.

10. Розклад занять

10.1. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану освітньої програми в повному обсязі.

10.2. Головним принципом розкладу є педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу здобувачів вищої освіти та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторного фонду Університету повинно бути раціональним.

10.3. Розклад занять складається навчальними відділами структурних підрозділів (Інститутів) Університету за десять днів до початку навчальних занять за встановленою формою, погоджується із завідувачем відділу організації освітнього процесу та моніторингу Університету та затверджується директором Інституту.

10.4. Зміни до розкладу занять здійснюються з дозволу керівника структурного підрозділу (Інституту) за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

10.5. Оригінал розкладу зберігається у навчальних відділах Інститутів до кінця навчального року.

11. Відвідування занять

11.1. Відвідування здобувачами вищої освіти та слухачами Університету навчальних занять здійснюється відповідно до розкладу.

Відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи відповідно до порядку його ведення.

11.2. Здобувач вищої освіти, який з поважних причин не може відвідувати заняття (заплановані, передбачувані обставини), повинен за мотивованою заявою отримати дозвіл керівника структурного підрозділу (Інституту) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну.

Поважними причинами відсутності здобувача вищої освіти на навчальних заняттях вважаються: участь в наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба здобувача вищої освіти, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття та підтверджуються документально.

Здобувач вищої освіти у день виходу на заняття надає в навчальний відділ довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину його відсутності.

11.3. Здобувачеві вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік відвідування пропущених занять та складання підсумкового контролю за наявності поважних причин.

Можливість відвідування здобувачем вищої освіти занять за індивідуальним графіком визначається розпорядженням керівника відповідного структурного підрозділу (Інституту).

11.4. Здобувачі вищої освіти, які не прибули на навчання протягом 10 днів від початку семестру без поважної причини, відраховуються з Університету.

12. Відрахування здобувача вищої освіти

12.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;

– порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інші випадки, передбачені законодавством України.

12.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану освітньої програми:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

12.3. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується із Студентською колегією здобувачів вищої освіти Університету.

12.4. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав освітню програму), отримує документ про вищу освіту за визначеною формою і відраховується за наказом.

12.5. Здобувач вищої освіти, відрахований з 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.

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

13. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету

13.1. Особи, відраховані з Університету та інших закладів освіти, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу та формою навчання на загальних підставах.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

13.2. Здобувачі вищої освіти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення або переведення до Університету.

13.3. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих закладів освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул. (п. 4 ст. 46 Закон України «Про вищу освіту»).

13.4. Поновлення та переведення на перший курс забороняється. Ректор Університету має право поновити на другий курс здобувача вищої освіти, який відрахований з першого курсу, якщо загальний обсяг кредитів із числа опанованих дисциплін складає не менше 75% (45 кредитів), передбачених навчальним планом та за умови ліквідації академічної різниці за індивідуальним графіком до початку занять.

13.5. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється за наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти.

Заява про поновлення здобувача вищої освіти повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

13.6. Здобувачу вищої освіти, який поновлений в Університеті, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з оцінками, одержаними в іншому закладі освіти.

14. Переведення здобувачів вищої освіти

14.1. Переведення здобувачів вищої освіти відбувається під час канікул на загальних підставах.

Переведення здобувачів вищої освіти з іншого вищого закладу освіти (наукової установи) до Університету, незалежно від форми здобуття освіти, здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

14.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім рівнем бакалавра);
- з Університету до іншого закладу вищої освіти;
- з іншого закладу вищої освіти до Університету.

14.3. Переведення здобувачів, які навчаються на освітньому рівні «магістр», з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Ректор має право, як виняток, розглядати питання переведення здобувачів-магістрів з іншого вищого закладу освіти до Університету або з однієї форми здобуття освіти на іншу тільки за умови переведення на ту ж саму спеціальність, за якою здійснювалась їх підготовка.

14.4. Правом на переведення не можуть користуватися:

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

14.5. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється за умови наявності вакантних місць.

15. Академічна різниця

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

15.2. Академічною різницею вважаються навчальні дисципліни:

- що входять до обов'язкових дисциплін навчального плану певної спеціальності відповідного рівня;

Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові дисципліни навчального плану (у тому числі і «пакетні»);
- 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.

15.3. 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.

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

15.5. 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 вибіркового дисциплін навчального плану.

15.6. Академічна різниця здобувачем вищої освіти ліквідовується 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».

15.7. Якщо здобувач вищої освіти реалізує право на академічну мобільність і, під час перебування у вищому закладі 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.

15.8. 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.

15.9. Претендент на навчання ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі.

16. Перерва у навчанні

16.1. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

16.2. Підставою для отримання здобувачем вищої освіти академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо.

16.3. Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими закладами освіти.

16.4. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

16.5. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні, тривалість академічної відпустки може бути подовжено ще на один рік.

16.6. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку, надається відповідно до чинного законодавства.

17. Студентське самоврядування

17.1. 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.

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

17.3. 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).

17.4. 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.

17.5. 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 Університету.

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.

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

- 1) відрахування здобувачів вищої освіти з вищого закладу освіти та їх поновлення на навчання;
- 2) поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 3) затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- 4) діяльність студентських гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у вищому закладі освіти.

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

- 1) ухвалюють положення про студентське самоврядування Університету, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- 2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання.

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

Університет забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування.

17.9. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

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

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

3) 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.

18. Порядок вибору здобувачами вищої освіти вибіркового навчального дисциплін

18.1. 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 навчального дисциплін.

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

18.2. 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 керівником відповідного структурного підрозділу.

Дисципліни вільного вибору можуть обиратися здобувачами вищої освіти як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою відповідності кваліфікації або спорідненості отримуваних компетентностей.

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

18.4. Здобувачі вищої освіти перших курсів кожного освітнього рівня обирають вибіркові навчальні дисципліни до 15 вересня першого року навчання шляхом подання відповідної заяви керівнику структурного підрозділу (Інституту).

Здобувачі вищої освіти старших курсів обирають вибіркові навчальні дисципліни наступного навчального року до 15 квітня поточного навчального року навчання шляхом подання відповідної заяви керівнику структурного підрозділу (Інституту).

18.5. Для вивчення дисциплін за вибором на наступний навчальний рік в осінньому семестрі відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти із затвердженим переліком вибірових дисциплін (спеціалізацій). Кафедри Університету проводять оглядові лекції для здобувачів вищої освіти з дисциплін вибіркового циклу, які відображають досвід наукової та практичної роботи кафедри у відповідному напрямку, або ознайомлюють здобувачів вищої освіти з анотаціями дисциплін вільного вибору. Анотації навчальних дисциплін за вибором, підготовлені кафедрами, розміщуються на веб-сайті Університету.

Керівники структурних підрозділів (Інститутів) організовують формування груп з 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, що в групі налічується не менше 7 здобувачів вищої освіти.

У випадках, які унеможливають формування навчальної групи для вивчення обраної вибіркової дисципліни (тематичного блоку, у т. ч. в межах спеціалізації) через її некомплектність, здобувачам вищої освіти, що подали заявки щодо вивчення такої дисципліни (тематичного блоку) може бути запропоновано вивчати інші навчальні дисципліни (тематичні блоки), для яких сформовано навчальні групи.

18.6. Вибір дисциплін вибіркової частини освітньої програми здобувач вищої освіти здійснює при формуванні індивідуального навчального плану. Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен 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 вибірових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

19. Академічна мобільність

19.1. Академічна мобільність – це інтеграційний процес у сфері освіти, що надає можливість здобувачам вищої освіти, аспірантам, викладачам приймати участь в різноманітних навчальних або навчально-дослідницьких програмах. Основними цілями таких програм є підвищення якості освіти, розвиток міжкультурного обміну, підготовка майбутніх кваліфікованих спеціалістів.

19.2. 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.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання в іншому вищому закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу (Університеті), з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих закладів освіти;

- кредитна мобільність – навчання у вищому закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу (Університету), з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного (Університет) чи іноземного учасника освітнього процесу (вищий (наукова установа) заклад – партнер). При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

19.3. Мобільність здобувачів вищої освіти Університету організовується на підставі партнерської угоди про співробітництво із зарубіжними університетами.

19.4. Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом або його основними структурними підрозділами, та іншими закладами вищої освіти, між Університетом та іноземним вищим закладом 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.

19.5. Навчання здобувачів вищої освіти Університету та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між Університетом та закладом (науковою установою) – партнером освітніми програмами, що включають

програми академічної мобільності, можуть передбачати отримання здобувачами вищої освіти документа про вищу освіту вищого закладу освіти (наукової установи) – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту вищих закладів освіти (наукових установ) – партнерів.

19.6. 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.

19.7. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

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

19.8. 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).

19.9. За домовленістю між учасниками академічної мобільності:

- здійснюється відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентуються перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування між Університетом та закладом – партнером;
- визначаються умови визнання результатів навчання, стажування або проведення наукових досліджень та звітування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

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

Особи, що уклали договори 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.

19.11. Здобувач вищої освіти, крім вивчення у вищому закладі-партнері освіти обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з Університетом.

19.12. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Університетом та іноземним вищим закладом освіти/науковою установою-партнером, можуть бути зараховані на навчання Університету:

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

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

19.14. Іноземні наукові, педагогічні працівники вищих закладів 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 договорами, укладеними між Університетом та запрошеною особою.

19.15. Визнання результатів навчання за освітніми програмами академічної мобільності здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у вищому закладі-партнері освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Університету, або закладу, в якому здобувач навчається на постійній основі.

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у вищому закладі освіти/науковій установі-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення

до Університету йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

20. Організація освітнього процесу для здобуття вищої освіти іноземними громадянами

20.1. 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.

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

20.3. 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.

21. Організація підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства до вступу у вищі заклади освіти

21.1. Іноземні громадяни та особи без громадянства (далі іноземні слухачі) зараховуються на навчання до відділення підготовки до вступу у вищі заклади освіти ННІМП (далі підготовче відділення) упродовж року за результатами співбесіди.

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

21.3. Нормативний термін навчання іноземних слухачів на підготовчому відділенні становить 10 місяців (37 тижнів) і визначається графіком освітнього процесу відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

21.4. Періоди навчання іноземних студентів визначаються наказом закладу освіти 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.

21.5. Навчально-методичне забезпечення довузівської підготовки іноземних слухачів здійснюється відповідно до навчальних планів та програм підготовчого відділення з вивчення мови навчання та/або державної мови, які

забезпечують зміст за напрямами підготовки: економічний, гуманітарний, медико-біологічний, інженерно-технічний.

21.6. Із числа іноземних слухачів формуються академічні групи за напрямом підготовки у складі 7-10 осіб.

21.7. Після успішного закінчення підготовчого відділення іноземець отримує Свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства (далі – Свідоцтво).

22. Організація освітнього процесу на курсах підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних кадрів

22.1. 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 післядипломної освіти (ЦІПО), Білоцерківський Інститут неперервної професійної освіти (БІНПО).

22.2. 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 відсотків до 60 відсотків 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 кваліфікації, 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.

22.3. 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 досягли 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.

22.4. Освітній процес підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами:

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

22.5. 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, вимірювальною апаратурою), опановують методику 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;

Семінар-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).

Семінар-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.

Семінар-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.

Семінар-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.

22.6. 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 проєкт;
- 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, Вчених рад 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.

22.7. 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 напрямку «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.

Дирекція Інституту та випускова кафедра при необхідності можуть використовувати різні форми контролю, які визначаються в Положенні про моніторинг якості освітньої діяльності та якості вищої освіти здобувачів (студентів, аспірантів), підвищення кваліфікації слухачів.

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 з 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.

23. Планування та організація підвищення кваліфікації

23.1. 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 НАПН 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.

23.2. **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.

23.3. **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 у відділі організації освітнього процесу та моніторингу.

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.

23.4. *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.

23.5. *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 у відділі організації освітнього процесу та моніторингу.

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.

23.6. *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 (курикулумах), 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.

23.7. *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.

23.8. 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.

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

23.10. 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.

23.11. **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.

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

Розробляється за встановленою формою на основі робочих навчальних планів навчальним відділом, погоджується із завідувачем відділу організації освітнього процесу та моніторингу Університету та затверджується директорами інститутів не пізніше, ніж за п'ять днів до початку занять.

23.13. 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.

23.14. 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.

23.15. **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 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

Науково-педагогічні працівники Університету можуть проходити стажування за місцем роботи. У такому разі договір про стажування не укладається.

24. Робочий час науково-педагогічних працівників

24.1. Робочий час науково-педагогічних працівників Університету регламентується трудовим законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та іншими нормативно-правовими актами.

24.2. Робочий час науково-педагогічних працівників Університету становить 36 годин на тиждень.

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

24.4. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника визначається Вченими радами Інститутів, погоджується Вченою радою Університету та затверджується наказом ректора Університету.

24.5. 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.

24.6. 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.

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

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

24.9. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження, обсягом до 150 годин у межах робочого часу викладача. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

24.10. 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.

24.11. Звіт про виконання навчального навантаження викладачі і кафедри подають до відділу організації освітнього процесу та моніторингу Університету наприкінці кожного семестру, в кінці навчального року – в цілому за рік.

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

24.13. Відповідно до пп. 1.2 Постанови Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва в Університеті у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

24.14. 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.

25. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

25.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;

- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для проведення підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти;
- методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт (проектів);
- інші науково-методичні матеріали, які визначає кафедра та викладач.

25.2. Порядок розроблення, затвердження і зберігання зазначених науково-методичних матеріалів визначається даним Положенням, положеннями про Вчену раду Університету, про кафедру Університету, Вчені ради інститутів Університету, Консорціуму закладів післядипломної освіти.

25 .3. Науково-методичні матеріали, призначені для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, видаються їм на паперових або електронних носіях.