

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Ніжинському державному Університеті імені Миколи Гоголя (далі – Університет) визначає основні засади та принципи організації освітньої діяльності, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Організація освітнього процесу в Ніжинському державному Університеті імені Миколи Гоголя здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту університету, цього Положення, інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань вищої освіти.

1.3. Освітній процес в Університеті базується на моделі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі — ЄКТС) та її ключових документах. Він спрямований на забезпечення якості вищої освіти та інтеграцію національної системи вищої освіти в європейський та світовий освітній простір. Для цього передбачається запровадження стандартів, рекомендацій та основних інструментів мобільності Європейського простору вищої освіти (ЄПВО), що сприятиме сумісності, порівнянності, визнанню періодів та термінів навчання у вищих навчальних закладах.

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

2. Основні поняття, терміни та їх визначення

2.1. *Академічна відпустка* — це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу в разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав), призованим на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації тощо.

2.2. *Академічна мобільність* — можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

2.3. *Академічна свобода* самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної,

наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

2.4. Акредитація освітньої програми — оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

2.5. Атестація — це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2.6. Вища освіта — сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

2.7. Вдосконалення викладання і навчання – один із ключових пріоритетів розбудови / розвитку Європейського простору вищої освіти, що передбачає реалізацію на рівні Університету на системній і безперервній основі політик, процедур, заходів, спрямованих на підвищення якості викладання і навчання з активним залученням у ці процеси здобувачів вищої освіти, викладачів, управлінського та адміністративного персоналу Університету та інших стейкхолдерів.

2.8. Галузь знань основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

2.9. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система це 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 встановлених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

2.10. Змістовий модуль — це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізуються відповідними формами навчального процесу, визначеного для їх засвоєння.

2.11. Кафедра базовий структурний підрозділ факультетів/інституту Університету, що провадить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

2.12. Кваліфікація — офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

2.13. Компетентність динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

2.14. Кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2.15. Ліцензування процедура визнання спроможності закладу освіти провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

2.16. Модуль — навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС.

2.17. Науковець Університету — це науковий або науково-педагогічний працівник, який має вищу освіту та проводить фундаментальні та/або прикладні дослідження й отримує наукові та/або науково-технічні результати.

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

2.19. Освітня діяльність — діяльність Університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

2.20. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма 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 опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.21. Особа з особливими освітніми потребами — особа, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

2.22. Результати навчання — сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.23. Спеціалізація складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

2.24. Спеціальність складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

2.25. Студентоцентроване навчання це процес, спрямований на підвищення самостійності та критичної здатності здобувачів вищої освіти за допомогою підходів, зорієнтованих на кінцевий результат.

2.26. Якість вищої освіти — рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

2.27. Якість освітньої діяльності — рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. Освітній процес в Університеті

3.1. Освітній процес характеризується постійним прагненням до оновлення всіх складових його частин, насамперед, змісту та основних методів і форм. Інноваційність підходів до реалізації освіти виступає показником його сучасності та результативності.

3.2. Метою освітнього процесу є формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері та галузях техніки, технологій, системах управління, організації праці в умовах ринкової економіки.

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

3.4. Зміст освіти це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних ступенів вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньою програмою та структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Університетом та здобувачем вищої освіти.

Організація освітнього процесу в Університеті базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

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

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

Бакалавр це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС (на основі диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за скороченою програмою — (180 кредитів ЄКТС).

Магістр — це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки за освітнім рівнем магістра складає 90-120 кредитів ЄКТС.

Доктор філософії це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (ОКР спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується разовою 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 разовій спеціалізованій вченій раді.

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

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.

Ступінь доктора наук присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.5. Структурно-логічна схема підготовки визначає науково-методичне структурування процесу реалізації освітньої програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо).

3.6. Університет на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, у якому визначається перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення

навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких зазначається в навчальному плані.

Навчальний план для кожного рівня вищої освіти та спеціальності затверджується Вченою радою Університету.

3.7. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік укладається робочий навчальний план, що затверджується першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

Робочий навчальний план формується на підставі навчального плану на наступний навчальний рік з урахуванням замовлень здобувачів вищої освіти щодо вибіркового навчальних дисциплін.

3.8. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові дисципліни та обрані здобувачем вищої освіти вибірково навчальні дисципліни. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету/директором інституту.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем вищої освіти передбачає можливість повторного вивчення нормативних дисциплін, що включені до навчального плану, та вибіркового дисциплін у обсязі виділених навчальним планом кредитів.

3.9. Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для зазначеного рівня вищої освіти, регулюється окремим положенням.

4. Порядок організації освітнього процесу

4.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта 4 тижні на рік відводиться на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання дисциплін тощо.

4.2. Максимальний тижневий бюджет часу здобувача вищої освіти денної форми навчання становить 45 годин. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачається в обсязі до 4,5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу, за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання).

4.3. Фактичний тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40

тижнів на рік річний бюджет часу здобувача вищої освіти складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

4.4. Типовий графік навчального процесу за денною формою навчання укладається, виходячи з таких умов:

— навчальний рік в Університеті розпочинається, як правило, 1 вересня і включає 2 семестри (осінній та весняний), які завершуються екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою). Сукупна тривалість семестрів, практик та екзаменаційних сесій упродовж навчального року (курсу) — 40 тижнів;

— тривалість канікул на навчальний рік (крім випускного) — 12 тижнів (з них 2 під час зимових канікул);

— тривалість теоретичного навчання, як правило, складає 17 тижнів у кожному семестрі. Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять;

— тривалість екзаменаційної сесії (денна форма навчання), як правило, складає 2-3 тижні (планується до 5 екзаменів);

— для проведення кожної форми підсумкової атестації (атестаційний екзамен з фаху, комплексний кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної (дипломної) роботи) в графіку навчального процесу передбачається 1 тиждень.

5. Форми навчання

5.1. Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами:

— очна (денна, вечірня);

— заочна, дистанційна;

— дуальна.

5.2. За очної (денної) форми навчання здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття вищої освіти та/або кваліфікації з відривом від виробництва.

5.3. 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. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.4. Дистанційна форма здобуття освіти індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Форми навчання можуть бути поєднані.

5.5. Дуальна форма здобуття вищої освіти — це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації

обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо).

5.6. Університет реалізує використання технологій дистанційного навчання для забезпечення освітнього процесу на різних формах (денній, заочній). Основні засади використання технологій дистанційного навчання регламентуються окремими положеннями Університету.

Здобувач вищої освіти може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в Університеті за освітньою програмою передбачене навчання за різними формами.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

Лекція — основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначаються програмою навчальної дисципліни (далі — НД).

Лекції проводяться лекторами — професорами і доцентами, (як виняток, старшими викладачами), а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток (на один навчальний рік), з дозволу ректора Університету читання лекцій може бути доручено викладачу чи асистенту. Кандидатури лекторів, які не входять до штатного складу науково-педагогічних працівників, мають бути затверджені ректором Університету за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж до початку навчального семестру подати завідувачу кафедри складену ним програму НД, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю.

Лектор, який читатиме лекції з цієї навчальної дисципліни вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми НД щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, вибору форм і методів його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу. Існують такі *види лекцій*:

— вступна лекція – лектор ознайомлює здобувачів вищої освіти з метою та завданнями навчальної дисципліни, розкриває її місце у системі підготовки

фахівця і взаємозв'язки з іншими дисциплінами навчального плану, а також ознайомлює з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності здобувачів вищої освіти й атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання, з принципом оцінювання за ЄКТС. Лектор також ознайомлює здобувачів вищої освіти з основними підручниками і навчальними посібниками;

— інформаційна лекція – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог програми НД;

— проблемна лекція за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання здобувачів вищої освіти наближається до пошукової, дослідницької діяльності, за рахунок цього забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективно засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;

— оглядова лекція читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги здобувачів вищої освіти на невирішених і спірних проблемах;

— підсумкова лекція остання лекція, на якій лектор підбиває підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює здобувачів вищої освіти на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни;

— установча лекція — зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановних зборів здобувачів вищої освіти-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, надати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань з НД.

Лекція складається з таких *елементів*:

— вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;

— основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

— заключна частина формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

— високий науково-теоретичний рівень;

— забезпечення ефективного сприйняття здобувачами вищої освіти

навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти;

— формування високого рівня самостійності й ініціативності здобувачів вищої освіти шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;

— високий виховний вплив на здобувачів вищої освіти.

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

— робоча програма НД;

— конспект або розгорнутий план лекції;

— журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції;

— засоби забезпечення наочності: мультимедійні презентації, плакати, макети тощо (за необхідності).

Лабораторне заняття — вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою проведення експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою НД. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях, закладах освіти тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою — методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять науково-педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи здобувачів вищої освіти у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 10 здобувачів вищої освіти. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Науково-методичної ради Університету затверджується наказом ректора.

Структура лабораторної роботи:

— вступна частина тема роботи, її мета, завдання, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;

— основна частина — інструктаж на робочому місці для кожного здобувача вищої освіти; перевірка дотримання здобувачами вищої освіти вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання здобувачами вищої освіти лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок;

— демонстрація викладачем окремих оптимальних, раціональних методів і прийомів виконання завдання;

— заключна частина проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок у процесі аналізу ходу проведення лабораторного заняття та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного здобувача вищої освіти на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями ЄКТС, вноситься до журналу обліку навчальної роботи академічної групи і враховується в рейтингу результатів навчання здобувачів вищої освіти з НД. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю з даної НД.

При організації і проведенні лабораторного заняття у науково-педагогічного працівника мають бути:

- програма з НД;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з НД;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання (за необхідності).

Практичне заняття — вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування. Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у здобувачів вищої освіти самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання,

обчислювальною технікою тощо.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається програмою НД. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями ЄКТС.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, вносяться до журналу обліку навчальної роботи академічних груп.

При організації і проведенні практичних занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- програма НД;
- план проведення практичного заняття;
- журнали обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття;
- індивідуальні завдання різної складності, обладнання (макети, прилади тощо), засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо), контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання (за необхідності).

Семінарське заняття — вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається програмою НД. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями ЄКТС, оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття вносяться до журналу обліку навчальної роботи академічної групи.

При організації і проведенні семінарських занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- програма НД;
- план проведення семінарського заняття;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в якому науково-

педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття;

— засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо), контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання (за необхідності).

Індивідуальне навчальне заняття — проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються зі здобувачами вищої освіти у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів:

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

Індивідуальні аудиторні заняття з фахових мистецьких дисциплін для здобувачів вищої освіти мистецького напрямку проводяться згідно з навчальними планами відповідних спеціальностей.

Консультація — вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через вебресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

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

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

6.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти та індивідуальні завдання

Самостійна робота здобувача вищої освіти (далі — СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку атестаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретного кредитного модуля визначається програмою НД, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника. Задекларовані в програмі навчальної дисципліни години самостійної роботи повинні оптимально відповідати фактично реальному часу, затраченому здобувачем вищої освіти на всі види самостійної роботи.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою НД: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами)

лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до СРС з кредитного модуля, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні здобувачам вищої освіти в електронному середовищі Університету. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти із засвоєння навчального матеріалу може проходити в науковій бібліотеці Університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також за межами Університету.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів вищої освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті /в інституті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

Навчальний матеріал НД, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань з певних НД визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється фаховою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки, згідно з критеріями ЄКТС, за індивідуальне завдання враховуються до рейтингу результатів навчання здобувача вищої освіти з НД.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю з даного НД.

Індивідуальні завдання зберігаються викладачем до кінця відповідної сесії протягом одного семестру.

Курсова робота (далі — КР) з навчальної дисципліни є окремим

кредитним модулем — це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним розв'язанням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт періодично переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що забезпечують виконання курсових робіт.

Методичне забезпечення підготовки курсових робіт має містити систему оцінювання за вимогами ЄКТС. Семестровим контролем з КР є диференційований залік.

В одному семестрі планується виконання не більше однієї курсової роботи. КР можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 4-х кредитів. На виконання курсової роботи виділяється 3 кредити. Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи або пропонується обрати власну тему. Затвердження тем курсових робіт здійснюється кафедрою протягом двох тижнів після початку відповідного семестру.

Керівництво курсовими роботами здійснюється науковими та науково-педагогічними працівниками кафедри. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників кафедри, одним з яких може бути керівник курсової роботи. Комісія затверджується розпорядженням декана/директора на основі подання завідувача кафедри.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та за шкалою ЄКТС та виставляються у відомості за підписом голови комісії.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перероблює попередню роботу.

Підсумки захисту курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються.

Кваліфікаційна (дипломна) робота бакалавра і магістра виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного

освітнього рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (а за потреби і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється вченою радою структурного підрозділу не пізніше як перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозиторію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

6.3. Практична підготовка

Практика – невід'ємна компонента освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів. Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити здобувачам набуття фахових компетентностей.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання; розвиток у них професійних компетентностей за відповідною освітньою програмою для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах роботи; виховання потреби систематично розвивати свої здатності для підтримання власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Основними типами практик здобувачів вищої освіти університету є навчальна та виробнича, які в свою чергу класифікуються за видами залежно від освітньої програми. Практики можуть проводитися як з відривом, так і без відриву від теоретичного навчання. Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за спеціальностями певного освітнього рівня і відображаються в освітніх програмах та навчальних планах.

Питання організації, проведення і підбивання підсумків практики здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя.

6.4. Контрольні заходи

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється одночасно за ранговою дворівневою або 4-рівневою національною шкалою, за 100-бальною числовою накопичувальною шкалою.

Така система контролю дозволяє здійснювати оцінювання більш гнучко, об'єктивно та сприяє систематичній і активній самостійній роботі здобувачів вищої освіти упродовж усього навчання, забезпечує змагальність між здобувачами вищої освіти у навчанні, стимулює виявлення і розвиток творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

Система контролю обов'язкова для використання у ході підготовки здобувачів вищої освіти.

7. Оцінювання результатів навчання

7.1. Загальні положення

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання є одним з найважливіших елементів освітнього процесу.

Вчені ради факультетів та навчально-наукових інститутів можуть приймати доповнення до цього розділу Положення (далі Доповнення), згідно із особливостями освітніх програм та здійснення навчального процесу у своїх підрозділах, у частині, що не суперечить Положенню.

Будь-яке оцінювання в Університеті проводиться з обов'язковим дотриманням принципів об'єктивності; неупередженості за гендерною, расовою, релігійною, чи будь-якою іншою ознакою, прозорості, валідності та достатньої точності.

Прояви академічної недоброчесної поведінки викладачів і здобувачів вищої освіти під час оцінювання, зокрема списування, плагіат, фальсифікація, обман, хабарництво, необ'єктивність караються відповідно до Кодексу академічної доброчесності Університету та законодавства України.

Мовою оцінювання у межах навчальної дисципліни є мова її викладання.

За призначенням, оцінювання поділяється на:

- вхідне
- поточне;
- підсумкове;
- кваліфікаційне (підсумкова атестація);
- моніторингове.

Кваліфікаційне та моніторингове оцінювання регулюються окремими відповідними положеннями Університету.

Оцінювання результатів проходження практик регулюється Положенням про практику здобувачів вищої освіти в Університеті.

Основними *шкалами*, які використовуються в Університеті, є:

- рангова чотирирівнева національна шкала (зі значеннями «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»);
- рангова дворівнева національна шкала (зі значеннями «не зараховано», «зараховано»);
- 100-бальна числова накопичувальна шкала.

Основою змістової інтерпретації значень базових шкал є частка встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

Як процедура порівняння, оцінювання може бути орієнтованим на:

- норму (рейтинг особи серед інших осіб, що вивчають дисципліну);
- критерії (вимоги до знань, умінь та компетентностей);
- індивідуальний прогрес особи.

Для всіх видів оцінювання, крім поточного, обов'язковим є використання критеріально-орієнтованого підходу. При цьому єдиним для Університету мінімальним пороговим значенням, необхідним для зарахування, є оцінка, яка відповідає 60% опанованих здобувачем відповідних очікуваних результатів

навчання.

За необхідності, значення однієї з основних шкал може бути переведене у значення іншої основної шкали за таблицею відповідності.

Таблиця 7.1

Порядок поєднання шкал оцінювання

Національна 2-рівнева шкала	Національна 4-рівнева шкала	100-бальна накопичуваль на шкала	Частка опанування очікуваними результатами навчання
Зараховано / Passed	Відмінно / Excellent	90-100	90-100%
	Добре / Good	74-89	74-89%
	Задовільно / Satisfactory	60-73	60-73%
Не зараховано / Fail	Незадовільно / Fail	0-59	0-59%

7.2. Вхідне оцінювання

Метою вхідного оцінювання є з'ясування рівня сформованості компетентностей, пов'язаних з навчальною дисципліною, на початку її вивчення здобувачем вищої освіти. Застосування цього виду оцінювання не є обов'язковим. Рекомендується проводити вхідне оцінювання на початку навчання здобувачів на відповідному рівні вищої освіти та у інших випадках, коли викладач не має достатньої інформації про попередні навчальні досягнення. Оцінювання може проводитися у будь-якій формі за будь-якою шкалою на вибір викладача, і його результати не повинні враховуватися при інших заходах оцінювання, крім поточного прогрес-орієнтованого оцінювання.

Рекомендованою формою вхідного оцінювання є діагностичне тестування.

7.3. Поточне оцінювання

Поточне оцінювання здійснюється впродовж вивчення здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, проходження практики, інших видів навчальної діяльності.

Поточне оцінювання є переважно формувальним, тобто є рядом формальних та неформальних процедур, спрямованих на покращення якості викладання та навчання.

Результати формувального поточного оцінювання не використовуються під час підсумкового оцінювання. Як формувальне може використовуватися критеріально-, нормо-, та прогрес-орієнтоване оцінювання.

У деяких випадках, за рішенням основного викладача, результати поточного оцінювання, які вказують на сформованість окремих аспектів компетентностей здобувачів, можуть враховуватися як елементи підсумкового оцінювання (пункт 7.4.1). У таких випадках вони проєктуються і оформлюються як відповідні заходи проміжного підсумкового оцінювання.

Формальне поточне оцінювання здійснюється за 4-рівневою національною шкалою. При цьому для документування оцінок в журналі академічної групи, інших документах для внутрішнього користування, може здійснюватися загальноприйнята числова нотація («2», «3», «4», «5» відповідно замість

«незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»).

Викладач зобов'язаний знати та застосовувати широкий спектр методів та форм формувального оцінювання, у тому числі самооцінювання та взаємного оцінювання здобувачів освіти, та адекватно їх використовувати для вдосконалення процесу викладання та навчання.

Результати формувального поточного оцінювання здобувача освіти доводяться до його відома і відображаються: при вивченні навчальної дисципліни — в журналі академічної групи, при інших видах навчальної діяльності — у відповідних супровідних документах.

7.4. Підсумкове оцінювання

Підсумкове оцінювання здійснюється для зарахування здобувачу освіти кредитів ЄКТС чи навчальних годин у обсязі, визначеному навчальним планом для даної навчальної дисципліни, іншої компоненти, та відображення відповідної оцінки у додатку до диплома, сертифікаті, іншому офіційному документі.

Підсумкове оцінювання здійснюється шляхом проведення визначених програмою навчальної дисципліни окремих заходів оцінювання.

Заходи оцінювання поділяються на *проміжні* та *семестрові*.

Для кожної навчальної дисципліни, іншої компоненти формою семестрового підсумкового оцінювання, згідно з навчальним планом, є *залік* або *екзамен*.

Заходами підсумкового оцінювання охоплюються всі очікувані результати навчання, визначені програмою навчальної дисципліни чи іншої компоненти, і характеризуються створенням рівних стандартизованих умов для здобувачів вищої освіти, зокрема:

— проводиться одночасно для всіх здобувачів вищої освіти відповідної групи (крім випадків перескладання);

— проводиться у письмовій або іншій формі документування демонстрації здобувачами набутих знань і умінь;

— складатися з рівносильних за складністю та диференціюючою здатністю варіантів завдань, якщо такі передбачені.

Підсумкове оцінювання протягом семестру здійснюється за 100-бальною накопичувальною шкалою.

Кількість заходів підсумкового оцінювання визначається основним викладачем. Рекомендованою є кількість, яка не перевищує кількості кредитів, відведених на дисципліну у поточному семестрі.

Накопичувальна шкала розбивається на числові підшкали за кількістю заходів підсумкового оцінювання, при цьому сума максимальних значень підшкал (або зважених максимальних значень підшкал, якщо застосування вагових коефіцієнтів передбачене) повинна становити 100 балів. Максимальне значення (та / або ваговий коефіцієнт) кожної з підшкал визначається викладачем і критерії оцінювання в межах підшкали пропорційно навчальному часу, який відводиться здобувачу на опанування відповідних очікуваних результатів навчання.

Точність підшкали (кількість поділок і їх розташування на шкалі) визначається викладачем з врахуванням здатності співставити кожній з поділок

окремий вимірюваний критерій оцінювання.

7.4.1. Проміжні заходи підсумкового оцінювання

До проміжних заходів підсумкового оцінювання, як правило, належать:

— підсумковий контроль після завершення окремих видів (або їх частин, етапів) навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, передбачених програмою навчальної дисципліни або іншої компоненти, наприклад, індивідуальної самостійної роботи, індивідуального або колективного проєкту, циклу лабораторних занять, які характеризуються тривалістю виконання і наявністю відповідних отриманих здобувачем продуктів;

— окремі контрольні заходи, наприклад, (семестрова) контрольна робота, колоквиум, тест.

Основний викладач самостійно визначає форму кожного проміжного підсумкового заходу, кількість відведених для нього балів накопичувальної шкали, його місце у хронології процесу вивчення дисципліни та відповідного виду навчальної діяльності, а також очікувані результати навчання, які будуть ним оцінюватися. Ця інформація відображається у програмі відповідної навчальної дисципліни чи іншої компоненти і доводиться до відома здобувачів освіти на початку її реалізації.

Терміни та строки проведення проміжних заходів підсумкового оцінювання повинні визначатися з врахуванням вимоги забезпечення рівномірного навантаження на здобувача вищої освіти впродовж освітнього процесу.

Для здобувачів вищої освіти I та II курсів бакалаврату на момент проходження половини навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, заходами проміжного підсумкового контролю повинно бути охоплено не менше 20% об'єму (сума (зважених) максимальних значень підшкал проведених підсумкових заходів оцінювання повинна становити не менше 20 балів).

Комплексні завдання, які підлягають проміжному підсумковому оцінюванню, повинні бути добре структурованими, з завчасним розподілом відведеної кількості балів за окремими задачами або аспектами оцінювання. При цьому доцільно для комплексних завдань використовувати такі структуровані інструменти оцінювання як рубрики.

Якщо передбачається оцінювання виконання окремої компоненти комплексного завдання за 4-рівневою шкалою, не допускається переведення її рівнів у числа 2-5. Зокрема, повністю невиконане завдання чи невисвітлений аспект повинні оцінюватися у 0 балів.

Для здобувачів, які не подали у визначений для підсумкового оцінювання строк продукт навчальної діяльності (індивідуальну роботу, проєкт тощо) чи не з'явилися на контрольний захід (контрольну роботу, колоквиум, захист індивідуальної роботи, проєкту тощо) без підтверджених поважних причин, за рішенням викладача допускається повторне подання (складання) у визначені терміни, але не пізніше кінця відповідної екзаменаційної сесії. Умови та правила перескладання повинні міститися у програмі навчальної дисципліни і доводитися до відома здобувачів на початку періоду вивчення дисципліни.

Результати проміжного підсумкового оцінювання, а також їх (зважена)

сума, виставляються викладачем в журналі академічної групи у спеціально відведених стовпцях.

Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів з набраною на момент заліку чи екзамену сумою балів до його проведення.

Продукти навчальної діяльності здобувача (індивідуальні роботи, проекти тощо), які підлягають проміжному підсумковому оцінюванню, зберігаються викладачем не менше шести місяців з моменту отримання здобувачем позитивної семестрової оцінки або його відрахування з Університету.

7.4.2. Семестрові заходи підсумкового оцінювання з навчальної дисципліни

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формі семестрового екзамену або заліку за обсягом навчального матеріалу, визначеним робочою програмою, і в терміни, встановлені розкладом.

7.4.2.1. Екзамен планується, як правило, для навчальних дисциплін обсягом 4 кредити ЄКТС і більше. Якщо навчальним планом передбачено екзаменаційну форму семестрового контролю, то його проведення є обов'язковим, і для нього із загальної 100-бальної шкали основним викладачем виділяється від 30 до 40 балів 100-бальної накопичувальної шкали.

Екзамен проводиться основним викладачем. Допускається присутність асистента та (за рішенням завідувача відповідальної за навчальну дисципліну кафедри) інших викладачів кафедри, а також представників органів студентського самоврядування.

На екзамен виносяться переважно теоретичні питання та практичні завдання, які відображають наскрізні взаємозв'язки змістових ліній навчальної дисципліни і сприяють формуванню цілісного бачення здобувачем поєднання її окремих понять, фактів, тем, методів.

Перелік теоретичних питань, які виносяться на екзамен, повідомляється здобувачам завчасно.

Допускається поєднання екзамену з одночасним перескладанням здобувачем окремих заходів проміжного підсумкового оцінювання, якщо таке перескладання передбачене.

Оцінка, отримана здобувачем під час екзамену, виставляється екзаменатором в журнал академічної групи у спеціально відведений для цього стовпець.

Для підрахунку семестрової оцінки оцінка, отримана здобувачем під час екзамену, додається екзаменатором до набраних здобувачем проміжних підсумкових оцінок.

Навчальна дисципліна (чи її відповідна семестрова частина), інша компонента навчального плану вважається успішно опанованою здобувачем, якщо семестрова оцінка за накопичувальною шкалою становить не менше 60 балів за 100-бальною накопиченою шкалою. Ця оцінка та її еквівалент за національною шкалою виставляються екзаменатором у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача.

Якщо на вивчення навчальної дисципліни відведено більше ніж один семестр, семестрова оцінка останнього семестру, у якому проводиться екзамен, вважається, як правило, оцінкою за всю навчальну дисципліну і відображається

у додатку до диплома. Винятки повинні обґрунтовуватися і описуватися у доповненні відповідного факультету (інституту).

Якщо семестрова оцінка відповідає менше ніж 60 балам 100-бальної накопичувальної шкали, вона заноситься лише до відомості, і здобувач отримує право на повторне складання екзамену або іншого (на вибір здобувача) виду навчальної діяльності, для якого передбачене підсумкове оцінювання (пункт 7.4.2.3).

7.4.2.2. Залік. Якщо формою семестрового контролю з навчальної дисципліни є залік, то, залежно від структури навчальної дисципліни (зокрема, співвідношення теоретичної та практичної компонент), він може:

— проводитися у вигляді окремого семестрового заходу підсумкового контролю, для якого програмою навчальної дисципліни передбачене оцінювання, з виділеною для цього підшкалою 100-бальної накопичувальної шкали;

— полягати у простому підрахунку остаточної семестрової оцінки, якщо підшкалами заходів проміжного підсумкового контролю охоплена вся 100-бальна накопичувальна шкала.

Вид оцінки за національною шкалою (дворівнева звичайний залік, чотирирівнева — диференційований залік) визначається навчальним планом.

Якщо програмою навчальної дисципліни не передбачено проведення заліку як окремого заходу підсумкового контролю, то семестрову оцінку з дисципліни виставляє той викладач, який проводить практичні (лабораторні, семінарські) заняття. Залік як окремий захід підсумкового контролю може проводитися основним викладачем або його асистентом. Оцінка за залік як окремий захід підсумкового контролю виставляється екзаменатором в журнал академічної групи у спеціально відведений для цього стовпець. Семестрова оцінка (за накопичувальною та національною шкалами) виставляється викладачем у відомості (або індивідуальному аркуші) обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача.

7.5. Оцінювання курсової роботи

Підсумкова оцінка з курсової роботи визначається за результатами її виконання та захисту здобувачем вищої освіти. Оцінювання та процес захисту курсової роботи регулюється методичними рекомендаціями відповідних кафедр.

7.6. Неявка здобувача на підсумковий контроль

Здобувач, який не з'явився на екзамен, залік (якщо такий передбачений як окремий захід семестрового контролю), захист курсової роботи чи практики, або його чергове перескладання, повинен протягом трьох робочих днів з часу його проведення повідомити деканат свого факультету (дирекцію інституту) про причини неявки та, у випадку поважності цих причин, якомога швидше подати відповідні підтверджуючі документи. Якщо такі документи будуть подані, деканатом (дирекцією) відповідне складання (перескладання) переноситься на іншу дату. Якщо такі документи не будуть подані, відповідний захід семестрового контролю вважається не складеним, і деканом (директором) призначається дата його наступного перескладання.

В усіх випадках неявки здобувача на екзамен, залік, захист курсової роботи чи практики (або їх перескладання) викладач (при другому перескладанні голова

комісії) у відомості (індивідуальному аркуші) обліку успішності фіксує факт неявки (в графі «Примітки») і виставляє фактично набрану здобувачем на момент неявки суму оцінок заходів підсумкового контролю (в графі «Семестрова оцінка»).

7.7. Перескладання заліків і екзаменів

Здобувач, семестрова оцінка якого є незадовільною, має право на перескладання, але не більше двох разів, у терміни, визначені деканатом (дирекцією). Перше перескладання приймає основний викладач дисципліни. Друге перескладання приймає комісія з трьох осіб, персональний склад якої визначається розпорядженням декана (директора). Семестрові оцінки, отримані здобувачем у результаті перескладань, виставляються викладачем (комісією) у відповідних відомостях або індивідуальних аркушах обліку успішності, і, за умови їх позитивності, в індивідуальному навчальному плані здобувача.

Здобувач, який в результаті другого перескладання отримав незадовільну оцінку, вважається таким, що не засвоїв навчальну дисципліну (чи її відповідну семестрову частину). Такому здобувачеві рішенням ректора Університету за заявою здобувача може бути надане право на повторне вивчення дисципліни (її відповідної семестрової частини) за кошти здобувача.

7.8. Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

Здобувач вищої освіти має право на оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів.

Здобувач вищої освіти може оскаржити процедуру та результати проведення контрольних заходів в усній формі у викладача в день оголошення результатів оцінювання контрольного заходу або на наступний день.

Якщо відповідь викладача не задовольняє здобувача вищої освіти, він має право на апеляцію. Апеляція подається у письмовій формі до деканату/дирекції в день оголошення результатів оцінювання контрольного заходу або на наступний день. За фактом заяви декан/директор за потреби створює комісію у складі одного представника адміністрації, представника кафедри, де працює викладач, та представника студентського самоврядування. Комісія на основі вивчення обставин скарги приймає рішення про призначення повторення контрольного заходу чи відмову.

На основі рішення комісії деканат факультету/дирекція інституту формує комісію для прийняття повторення контрольного заходу або перевірки виконаної роботи у складі відповідного викладача, другого екзаменатора, представника деканату/дирекції та за участі представника студентського самоврядування.

8. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів із застосуванням дистанційних технологій навчання

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи віртуального навчального середовища «УНІКОМ», електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

8.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти

8.1.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

8.1.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами «УНІКОМ»;
- інші інструменти.

8.1.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифіката або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

8.2. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти

8.2.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватись у дистанційній формі засобами «УНІКОМ» або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

8.2.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

8.2.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

8.2.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти.

8.2.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

8.2.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

8.2.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

8.2.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами «УНІКОМ» або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань з активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні в «УНІКОМ», спеціалізованих сервісах з онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

8.2.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів вищої освіти. Якщо 4 екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна

тривалість екзамену може бути збільшена.

8.2.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором (екзаменаційною комісією) та деканатом/дирекцією (видається відповідне розпорядження) в індивідуальному порядку.

8.2.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку викладачем/екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

8.2.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу 5 здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

8.3. Атестація здобувачів освіти

8.3.1. Атестація здобувачів освіти може відбуватися у трьох форматах:

- тестування, виконання завдань на фіксований час;
- онлайн конференція;
- комплексний формат (тестування, виконання завдань на фіксований час напередодні + онлайн конференція).

8.3.2. Деканати факультетів/дирекції інститутів повинні забезпечити своєчасне повідомлення (за 7 днів до атестації) здобувачів освіти про порядок та процедуру проведення атестації (графік іспитів та захистів кваліфікаційних робіт; час та формат атестації; зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит тощо).

8.3.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 8.2.6).

8.3.4. Зміст і структура завдань, що виносяться на атестаційний іспит визначається кафедрами за участю гарантів освітніх програм.

8.3.5. Критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти містяться в програмах комплексної підсумкової атестації.

8.3.6. Технічний супровід (контроль за доступом і відключенням учасників, надсилання білета, прийняття фото аркушів тощо) покладається на організатора конференції.

8.3.7. Протокол засідання впродовж атестаційного іспиту веде секретар екзаменаційної комісії. Цифровий запис процесу іспиту процесу відповіді забезпечує організатор конференції.

8.3.8. На початку екзамену голова комісії у присутності усіх зареєстрованих здобувачів освіти коротко ознайомлює присутніх з порядком та процедурою проведення атестації (час приєднання, вибір білетів, надсилання аркуша відповіді, оголошення оцінок тощо).

8.3.9. Вибір білета відбувається за такою процедурою: здобувач освіти називає номер обраного ним білета або номер білета здійснюється за допомогою онлайн генератора випадкових чисел і після чого відбувається демонстрація/пересилка цього білета через Viber, електронною поштою, чатом Zoom. Психолого-педагогічні ситуації здобувачі вищої освіти завчасно можуть отримати через УНІКОМ.

8.3.10. На підготовку до відповіді здобувачеві освіти залежно від спеціальності виділяється до 90 хв. (за програмою підсумкової атестації).

8.3.11. Після підготовки здобувач освіти, залежно від програми екзамену, усно або письмово розкриває питання білета та відповідає на запитання членів комісії.

8.3.12. Аркуш з записами підготовки до відповіді, рішеннями практичних завдань здобувач вищої освіти фотографує і пересилає комісії через платформу, на якій проводиться екзамен.

8.3.13. Члени екзаменаційної комісії обговорюють відповіді здобувачів вищої освіти при їх відсутності на окремому засіданні (конференції). Секретар фіксує визначені оцінки у протоколі.

8.3.14. Оголошення оцінок відбувається на окремій конференції в присутності всіх членів екзаменаційної комісії і здобувачів вищої освіти.

8.3.15. Здобувачі освіти, які у день іспиту з технічних та інших причин не змогли реалізувати своє право на складання атестаційного іспиту мають право на повторне його складання після надсилання на ім'я ректора Університету у день проведення екзамену, але не пізніше наступного дня після екзамену заяви (в електронній або паперовій формі) з обґрунтуванням причин, які перешкодили складанню атестаційного іспиту.

8.3.16. У випадку виникнення технічних перешкод під час проведення екзамену, можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 8.2.10 і 8.2.11.

8.3.17. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Процес атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи повинен фіксуватися шляхом відеозапису, аудіозапису, фотофіксації тощо.

8.3.18. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як

альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

8.4. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

8.4.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

8.4.2. Електронний примірник кваліфікаційної роботи (перевірений на плагіат) за 7 днів до захисту має надсилатися до деканату/дирекції і передається до екзаменаційної комісії.

8.4.3. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи Університет не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має підтвердити надсилання екзаменаційній комісії електронного примірника кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

8.4.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 8.4.1 або 8.4.2 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

8.4.5. За умов карантину секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів/дирекцій, а паперові примірники кваліфікаційних робіт передати на зберігання у встановленому порядку.

8.4.6. Електронні варіанти кваліфікаційних робіт передаються секретарем екзаменаційної комісії до університетського репозиторію.

9. Визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти

9.1. Згідно з Конвенцією про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабонській конвенції), здобувач вищої освіти має право отримувати освітні послуги в інших закладах вищої освіти та неформальній та/або інформальній освіті, результати яких можуть бути предметом визнання.

Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках неформальної та/або інформальної освіти регламентується Порядком визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, а в рамках формальної освіти — окремими положеннями.

10. Освітня, організаційна, інформаційна, консультативна та соціальна підтримка здобувачів вищої освіти та підтримки здобувачів вищої освіти

10.1. Освітнє середовище Університету орієнтується на потреби та інтереси здобувачів вищої освіти. Цьому має сприяти в першу чергу матеріально-технічна база: аудиторії з обладнаннями, читальні зали в корпусах та гуртожитках, консультаційні центри, лабораторії тощо.

Здобувач вищої освіти розглядається як рівноправний партнер створення освітнього середовища. Планування освітнього простору є публічним, приймаються пропозиції щодо його організації як від окремих здобувачів вищої освіти, так і з представниками студентського самоврядування.

10.2. Університет забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку здобувачів вищої освіти таким чином:

— освітню підтримку забезпечують гаранті освітніх програм та науково-педагогічні працівники;

— організаційну підтримку забезпечують кафедри, деканати/дирекції, навчально-методичний відділ, відділ виховної роботи, соціокультурної діяльності та промоції, іншими підрозділами Університету в межах своїх повноважень;

— інформаційна підтримка забезпечується через сайт Університету та цифрове навчальне середовище Університету інформаційно-обчислювальним центром, науково-педагогічними працівниками, деканатами/дирекціями, бібліотекою, іншими підрозділами Університету в межах своїх повноважень;

— консультативну підтримку забезпечують куратори ЄКТС, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники, психологічна служба та підрозділи ЗВО в рамках своїх компетенцій;

— соціальну підтримку здійснюють куратори ЄКТС, деканати/дирекції, відділ виховної роботи, соціокультурної діяльності та промоції;

— юридичну підтримку забезпечує юридична служба Університету.

10.3. Університет забезпечує безпечність освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів вищої освіти таким чином:

— суворе дотримання норм техніки безпеки;

— періодичний інструктаж НПП та здобувачів щодо техніки безпеки;

— пропаганда здорового способу життя;

— проведення профілактичної роботи щодо запобігання наркоманії, алкоголізму та СНІДУ;

— наявність аптечок першої долікарської допомоги в приміщенні деканату/дирекції та на вахтах корпусів;

— наявність спортивних та тренажерних залів, спортивних зі спортивним обладнанням;

— діяльність в Університету спортивних гуртків;

— наявність юридичної служби Університету;

— функціонування університетського психологічного центру.

Загальна доброзичлива атмосфера в Університеті є запорукою основи психологічного здоров'я здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників.

11. Навчальний час здобувача вищої освіти, облікові одиниці навчального часу здобувачів вищої освіти

11.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік.

11.2. Академічна година це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пара» триває 80 хвилин і проводиться без перерви.

11.3. Навчальний день складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше ніж 9 академічних годин.

11.4. Навчальний тиждень складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше ніж 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

11.5. Навчальний семестр складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру в Університеті становить 20 тижнів.

11.6. Облік навчального часу здійснюється у кредитах ЄКТС. Кредит це академічні години навчальних занять, самостійної роботи, семестрового, підсумкового контролю протягом навчального семестру. Один кредит становить 30 академічних годин.

11.7. Навчальний курс завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

11.8. Навчальний рік триває 12 місяців (на випускних курсах 10 місяців). Розпочинається 1 вересня і складається з навчальних днів, заліково-екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

11.9. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Університетом.

11.10. Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад — це документ, що організовує виконання навчального плану щодо навчальних занять. Розклад розробляється деканатом факультету/дирекцією інституту і деканом/директором та затверджується першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

11.11. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти. Допускається навчання здобувачів вищої освіти за графіком, що регулюється Положенням про умови і порядок надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти очної форми навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя.

12. Робочий час викладача

12.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Тривалість робочого часу викладача становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік.

12.2. Обсяг навчальних занять конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначається навчальним навантаженням викладача.

12.3. Види навчальних занять, які входять в обсяг навчального навантаження викладача, встановлюються кафедрою. Викладач має право на академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

12.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладами занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача при середньотижневому навантаженні 36 годин.

12.5. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

13. Документи про вищу освіту (науковий ступінь), які видає Університет

13.1. Документ про вищу освіту видається здобувачеві, який успішно виконав відповідну освітню програму та пройшов атестацію.

13.2. Встановлено такі види документів про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

13.3. У дипломі бакалавра, магістра зазначається назва Університету, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, а в певних випадках — професійну кваліфікацію особи.

13.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра або магістра є Додаток до диплома європейського зразка, у якому міститься інформація про результати навчання особи. Додаток складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС. Він також містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України.

13.5. За усіма акредитованими в Університеті освітніми програмами видаються документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітніми програмами Університет видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, які визначає Вчена рада Університету.

13.6. Здобувачеві вищої освіти, який отримав за національною шкалою оцінювання підсумкові оцінки «відмінно» не менш як із 75 % усіх навчальних дисциплін та пройшов підсумкову атестацію на «відмінно», за рекомендацією фахової кафедри та рішенням екзаменаційної комісії видається документ про вищу освіту з відзнакою.

13.7. У разі здобуття вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих закладів вищої освіти.

13.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою Університету.

13.9. Інформацію про видані дипломи Університет вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та реєстру Університету.

14. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Університеті

14.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

1. завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
2. власне бажання;
3. переведення до іншого закладу освіти;
4. невиконання індивідуального навчального плану із дотриманням сукупності таких вимог:
 - факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
 - відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо в Університеті здобувачу вищої освіти була надана можливість:
 - покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
 - оскарження (апеляції) у встановленому Університетом порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений Університетом строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;
 - здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету,

створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

5. порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
6. інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана факультету/ директора інституту.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів (за наявності в Університеті) про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, що передбачена навчальним планом. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому закладі освіти, то в академічній довідці зазначаються назви закладів, у яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

Реєстрація академічних довідок проводиться у книзі реєстрації. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом факультету/директором інституту індивідуальний план здобувача вищої освіти, скріплена печаткою за підписом декана факультету/ директора інституту навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.

14.2. Переривання навчання

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається *академічна відпустка* і вони не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку з таких причин:

1. за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

При цьому до заяви надаються такі документи:

- медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

2. у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності — якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

При цьому до заяви додаються документи, які засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства.

3. у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства).

4. у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою.

При цьому до заяви додається підтверджувальний документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку.

5. у зв'язку із сімейними обставинами — перерва у навчанні надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

При цьому до заяви додаються документи (за наявності), які можуть підтвердити викладені обставини у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки.

6. у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

При цьому до заяви додаються такі документи:

- листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами;
- свідоцтво про народження дитини.

7. якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

При цьому до заяви додаються такі документи:

- медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»);
- інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки

за сімейними обставинами.

Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та/або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному п.13 цього Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

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

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

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

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, здобувачу вищої освіти може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

14.3. Переведення здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

1. з однієї освітньої програми на іншу;
2. з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
3. з одного джерела фінансування на інше;
4. з одного закладу вищої освіти до іншого, зокрема, й зі збереженням місця державного замовлення.

Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів/директора інституту.

На наступний курс навчання переводяться здобувачі вищої освіти, які

повністю виконали навчальний план поточного навчального року. Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку навчального процесу, виконання здобувачами вищої освіти всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але до початку нового навчального року.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило, до початку нового навчального семестру (але не більше 10 днів після його початку).

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб можуть бути переведені на наступний навчальний курс, маючи академічну заборгованість з навчальних дисциплін (після другого перескладання) за умови повторного вивчення відповідних навчальних курсів за кошти фізичних та юридичних осіб. Форма вивчення таких предметів та графік їх перескладання узгоджується з деканатом (дирекцією) і відповідною кафедрою університету.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

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

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

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

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

1. попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів

навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

2. включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

3. проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

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

Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Університету заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Університету впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Ректор Університету, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно розв'язання всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету.

14.4. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти, відраховані з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету на підставі особистої заяви, поданої до Університету, як правило, під час літніх або зимових канікул.

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

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

1. виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму:
 - до поновлення на навчання;
 - не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.
2. позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти;
3. визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до Положення про порядок перезарахування результатів навчання у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя.
4. погодження з органами самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки).

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

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

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

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності

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

При визнанні результатів попереднього навчання, обов'язковими умовами є:

1. попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

2. включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

3. проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

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

Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного замовлення у порядку, встановленому законодавством та Університетом.

Особи, які здобували вищу освіту за державним замовленням поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з таких причин як:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до

досягнення нею трирічного віку;

- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

- а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

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

Обов'язок стосовно розв'язання всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу вищої освіти.

Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

15. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників

15.1. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

15.2. Науково-педагогічні працівники мають право ініціювати та брати участь у заходах, спрямованих на вдосконалення викладання і навчання в Університеті.

15.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати постійне вдосконалення викладання при активному залученні здобувачів вищої освіти з орієнтацією у тому числі на процес вдосконалення навчання;

- підвищувати рівень викладацької компетентності на основі постійного моніторингу власних потреб у професійному розвитку, якості викладання та з врахуванням сучасних тенденцій розвитку викладання і навчання у вищій освіті.

15.4. Порядок організації та здійснення підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників визначається нормативними документами у сфері надання освітніх послуг, Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

16. Працевлаштування випускників Університету

16.1. Університет спільно з працедавцями сприяє реалізації права випускників на працю з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб згідно з чинним законодавством.

16.2. Координацію заходів, спрямованих на розв'язання питань щодо працевлаштування випускників і здобувачів вищої освіти, здійснює навчально-методичний відділ Університету.

16.3. Організацію роботи навчально-методичного відділу визначає окреме положення.

*Схвалено Вченою радою університету
27 червня 2024 р., протокол №16*