

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ ректора університету**  
**27 червня 2024 року №201**  
**(зі змінами**  
**наказ від 30 січня 2025 р. №50)**

**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 закладах вищої освіти.

**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* – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов’язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи).

**2.2.** *Академічна мобільність* — можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (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 забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

**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. Відрахування зі складу здобувачів освіти** (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

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

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

**2.11. 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.

**2.12. Кафедра** — базовий структурний підрозділ факультетів/інституту Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

**2.13. 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.

**2.14. Компетентність** — здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

**2.15. 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.

**2.16. Ліцензування** — процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

**2.17. Науково-педагогічні працівники** — це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

**2.18. Педагогічні працівники** — це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

**2.19. Наукові працівники** — це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

**2.20. 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.

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

**2.22. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** — єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів

навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

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

**2.24. Переведення** – зміна здобувачем вищої освіти освітньої програми; форми здобуття вищої освіти; джерела фінансування здобуття вищої освіти; закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення.

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

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

**2.27. Предметна спеціальність** — частина предметної області спеціальності, що охоплює освітні програми, спрямовані на підготовку педагогічних працівників, які здійснюють підготовку за одним або декількома предметами (інтегрованими курсами), передбаченими законодавством у сфері повної загальної середньої освіти.

**2.28. Результати навчання** — знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

**2.29. Спеціалізація** — частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм.

**2.30. Спеціальність** — гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки.

**2.31. Студентоцентроване навчання** — це підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

**2.32. Якість вищої освіти** — відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

### 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, програмами навчальних 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 (за наявності). 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 якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

*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 за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми — 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

Ступінь магістра фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університетом має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

*Доктор філософії* — це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою Університету за результатами 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.

**3.5.** Структурно-логічна схема підготовки визначає науково-методичне структурування процесу реалізації освітньої програми (послідовність вивчення освітніх компонентів, 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 освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення освітніх компонентів, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми

поточного та підсумкового контролю.

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/проректором з наукової роботи та інноваційної діяльності (для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти).

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

Щороку робочі навчальні плани укладаються, як правило, до 20 червня, уточнюються з 20 по 25 червня, а для нового набору — уточнюються до 10 вересня поточного року.

**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 освітні компоненти та обрані здобувачем 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.

**4.2.** 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  $45 \cdot 40 = 1800$  годин.

**4.3.** Типовий графік освітнього процесу за денною формою здобуття вищої освіти укладається, виходячи з таких умов:

— навчальний рік в Університеті розпочинається, як правило, 01 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) — 8-12 тижнів (з них 1-2 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 здобуття вищої освіти), 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 роботи) в графіку освітнього процесу передбачається 1 тиждень.

## **5. Форми навчання**

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

— очна (денна, вечірня);

— заочна, дистанційна;

— дуальна.

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

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

**5.3.** 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, викладачами чи асистентами), а також провідними науковими працівниками та професіоналами-практиками, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж до початку навчального семестру подати завідувачу кафедри матеріали відповідно до «Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми».

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 НД, 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 та умінь, критеріями оцінювання результатів навчання, з принципом оцінювання за ЄКТС. Лектор також ознайомлює здобувачів вищої освіти з основними підручниками та 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) наближає процес пізнання здобувачів вищої освіти 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 невіршених 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 та 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:

— 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, вимірною апаратурою, оволодіває методикою проведення експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається 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 освітнього 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.

*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.

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;
- зі здобувачами вищої освіти 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 — СР) 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 кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

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

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається програмою НД, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника. Задекларовані в програмі освітнього компонента 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 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 СР 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 СР, 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 проектування, 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 СР (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню умінь 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.

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

**Курсова робота** (далі — КР) з навчальної дисципліни, як правило, є окремим освітнім компонентом, індивідуальним завданням, 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 обліку успішності 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 переробляє попередню роботу.

Підсумки захисту курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

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

**Кваліфікаційна 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), 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 підведення 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-наукового інституту можуть приймати доповнення до цього розділу Положення (далі Доповнення), згідно із особливостями освітніх програм та здійснення освітнього 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 освітнього компонента є мова його 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**

<b>Національна 2-рівнева шкала</b>	<b>Національна 4-рівнева шкала</b>	<b>100-бальна накопичувальна шкала</b>	<b>Частка опанування очікуваними результатами навчання</b>
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 освітнім компонентом, 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 освітнього компонента, 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 оформляються як відповідні заходи проміжного підсумкового оцінювання.

Формувальне 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 освітнього компонента — 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, іншого компонента, та відображення відповідної оцінки у додатку до диплома, сертифікаті, іншому офіційному документі.

Підсумкове оцінювання здійснюється шляхом проведення визначених програмою освітнього компонента окремих заходів оцінювання.

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

Для кожної навчальної дисципліни, іншого компонента 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 іншого компонента, 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 викладачем, який викладає освітній компонент. Рекомендованою є кількість, яка не перевищує кількості кредитів, відведених на освітній компонент 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 урахуванням 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 іншого компонента, наприклад, індивідуальної самостійної роботи, індивідуального або колективного проекту, 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 іншого компонента 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 I та II курсів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на момент проходження половини навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента, 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 освітнього компонента і доводитися до відома здобувачів на початку періоду його вивчення.

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, проєкти 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 освітнього компонента**

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента проводиться у формі семестрового екзамену або заліку за обсягом навчального матеріалу, визначеним програмою освітнього компонента, 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 викладачем, який викладав навчальну дисципліну. 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), інший компонент 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 обліку успішності, і здобувач отримує право на повторне складання екзамену.

**Залік.** Якщо формою семестрового контролю з освітнього компонента є залік, то, залежно від структури освітнього компонента (зокрема, співвідношення теоретичної та практичної складової), він може:

— проводитися у вигляді окремого семестрового заходу підсумкового контролю, для якого програмою освітнього компонента 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 освітнього компонента 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 викладачем, який викладав освітній компонент, 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) або його чергове перескладання, повинен протягом трьох робочих днів з часу його проведення повідомити деканат факультету / дирекцію інституту про причини неявки та, у випадку поважності цих причин 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 (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 викладач, який викладав дисципліну. 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 освітній компонент (чи його відповідну семестрову частину). Таких здобувачів відраховують з Університету або їм надається право на повторне вивчення дисципліни згідно з п. 14.3.

#### **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 повторно контрольного заходу чи відмову.

На основі рішення комісії декан факультету / директор інституту формує комісію для прийняття повторно 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 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 вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої 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 вищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами вищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;



- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами вищої освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами вищої освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних освітніх компонентів;
- 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 вищої освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами «УНІКОМ» або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

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

**8.2.3.** У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою освітнього компонента 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 вищої 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 вищої освіти, усунути виявлені проблеми.

**8.2.7.** Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі вищої 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 вищої освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань з активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача вищої 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 вищої освіти комплексних знань з навчальної 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 вищої освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годинами). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем вищої освіти має бути однаковою для всіх здобувачів вищої освіти.

**8.2.10.** У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої 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 складання екзамену визначається екзаменатором (екзаменаційною комісією) та деканом/директором (видається відповідне розпорядження) в індивідуальному порядку.

**8.2.11.** Здобувачі вищої 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 до деканату/дирекції та екзаменаторові підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку викладачем/екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача вищої освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем вищої 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 вищої освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів вищої освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

### **8.3. Атестація здобувачів вищої освіти**

**8.3.1.** Атестація здобувачів вищої 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/дирекція інституту повинні забезпечити своєчасне повідомлення (за 7 днів до атестації) здобувачів вищої освіти про порядок та процедуру проведення атестації (графік екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт; час та формат атестації; зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний екзамен 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 вищої освіти містяться в програмах 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 вищої 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 вищої освіти називає номер обраного ним білета або обрання білета здійснюється за допомогою онлайн генератора випадкових чисел, після чого відбувається демонстрація/пересилка цього білета через Viber, електронною поштою, чатом Zoom або шляхом розміщення на УНІКОМ.

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

**8.3.11.** Після підготовки здобувач вищої освіти, залежно від програми екзамену, усно або письмово відповідає на питання білета та 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 вищої освіти, які у день атестаційного екзамену з технічних чи інших поважних причин не змогли реалізувати своє право на його складання, мають право у день проведення екзамену, але не пізніше наступного дня після його проведення, подати на ім'я ректора Університету заяву (в електронній або паперовій формі) на повторне складання атестаційного екзамену, з обґрунтуванням причин, які перешкодили його складанню. Після позитивного рішення ректора здобувачам вищої освіти призначається інший термін складання атестаційного екзамену.

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

#### **8.4. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти**

**8.4.1.** На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої 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 передаватися до екзаменаційної комісії.

**8.4.3.** Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи Університет не одержав її підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач вищої освіти має підтвердити документально надсилання екзаменаційній комісії електронного примірника кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом здобувача вищої освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача вищої 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 вищої 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/дирекція, 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/дирекцією,

- 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/дирекція, 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 науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти щодо техніки безпеки;
- пропаганда здорового способу життя;
- проведення профілактичної роботи щодо запобігання наркоманії, алкоголізму та СНІДУ;
- наявність аптечок першої долікарської допомоги в приміщенні деканатів/дирекції та на вахтах навчальних корпусів;
- наявність спортивних та тренажерних залів;
- діяльність в Університеті 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 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, як правило, 01 вересня і складається з навчальних днів, заліково-екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

**11.9.** Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Вказаний графік формується в деканаті факультету/ дирекції інституту/ в аспірантурі та докторантурі щосеместрово окремо для кожного курсу освітньої програми з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи (проректором з наукової роботи та інноваційної діяльності для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти) до початку семестру.

**11.10.** Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад – це документ, що організовує виконання навчального плану щодо навчальних занять. Розклад розробляється в деканаті факультету/дирекції інституту / в аспірантурі та докторантурі та затверджується першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи (проректором з наукової роботи та інноваційної діяльності для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти).

**11.11.** Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти. Допускається навчання здобувачів вищої освіти за графіком узгодження, що регулюється окремим положенням.

## **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 вищої освіти, який успішно виконав відповідну освітню програму та склав підсумкову атестацію.

**13.2.** Встановлено такі види документів про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

**13.3.** У дипломі бакалавра, магістра зазначається назва Університету, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння).

**13.4.** У дипломі доктора філософії зазначається інформація про здобутий особою ступінь, галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (галузі знань, спеціальності – для міждисциплінарних робіт), назва Університету, в якому здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти чи наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді.

**13.5.** Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

**13.6.** Документ про вищу освіту видається закладом вищої освіти лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

**13.7.** Здобувачеві вищої освіти, який отримав за національною шкалою оцінювання підсумкові оцінки «відмінно» не менш як із 75 % усіх освітніх компонентів та склав підсумкову атестацію на «відмінно», за рішенням екзаменаційної комісії видається документ про вищу освіту з відзнакою.

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

**13.9.** 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.

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



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

### **14.1. Відрахування здобувачів вищої освіти**

**14.1.1.** Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- 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 вищої освіти, 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.
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

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

**14.1.3.** Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані

оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів (за наявності в Університеті) про попередню освіту.

**14.1.4.** Відомості про результати навчання, назви освітніх компонентів та отримані оцінки вносяться до академічної довідки. Для всіх форм здобуття освіти 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 освітніх компонентів.

**14.1.5.** 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**

**14.2.1.** 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.

**14.2.2.** 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, призупиняється на строк надання академічної відпустки.

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

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

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.
- 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.

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

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача вищої освіти, 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.

- 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.

- 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.

- 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.

**14.2.4.** Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення 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.

**14.2.4.** Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти, 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.

**14.2.5.** 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.

**14.2.6.** 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.

**14.2.7.** 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.

**14.2.8.** 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**

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

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

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

**14.3.3.** 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 освітнього 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.

**14.3.4.** 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).

**14.3.5.** Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, за згодою ректора Університету, можуть бути переведені на наступний навчальний семестр, маючи академічну заборгованість з освітніх компонентів (після другого перескладання), за умови повторного їх вивчення за

кошти фізичних (юридичних) осіб. Форма вивчення таких освітніх компонентів та графік їх повторного складання узгоджується з деканатом (дирекцією) і відповідною кафедрою університету.

**14.3.6.** Здобувачі вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, за згодою ректора Університету, можуть бути переведені на наступний навчальний семестр, маючи академічну заборгованість з освітніх компонентів (після другого перескладання), за умови зміни джерела фінансування (за кошти фізичних (юридичних) осіб) та повторного вивчення освітніх компонентів, з яких мають заборгованість, за кошти фізичних (юридичних) осіб.

**14.3.7.** 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.

**14.3.8.** Переведення здобувачів вищої освіти (далі — переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який 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.

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

**14.3.10.** 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.

**14.3.11.** 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.

**14.3.12.** 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:

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

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

- проходження передбачених законодавством етапів атестації

здобувачів вищої освіти (за необхідності).

**14.3.13.** 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.

**14.3.14.** 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).

**14.3.15.** 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.

**14.3.16.** 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.

**14.3.17.** 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.

**14.3.18.** 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.

**14.3.19.** 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. Отримавши 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.

**14.3.20.** 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**

**14.4.1.** 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 (для заочної форми здобуття освіти - до початку заліково-екзаменаційних сесій).

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.

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

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму:
  - 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;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здатності особи щодо успішного виконання відповідної освітньої програми здійснюється шляхом проходження особою співбесіди відповідно до «Положення про порядок перезарахування результатів навчання у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя». Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;
  - визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до «Положення про порядок перезарахування результатів навчання у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя»;
  - погодження з органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).

**14.4.3.** 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.

**14.4.4.** 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, як правило, під час літніх або зимових канікул (для заочної форми здобуття освіти - до початку заліково-екзаменаційних сесій) за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми.

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

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності 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.

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

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

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

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

**14.4.7.** 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.

**14.4.8.** 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.

**14.4.9.** 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.

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

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

**14.4.12.** 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).

**14.4.13.** 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  
(зі змінами  
від 30 січня 2025 р., протокол №7)**