

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради Університету
від 05.10.2022, протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Університету
від 17.10.2022 № 433

ЗМІСТ

1. Загальні положення і нормативно-правова база організації освітнього процесу.....	3
2. Терміни та визначення	4
3. Організація освітнього процесу.....	8
3.1. Особливості організації освітнього процесу.....	9
3.2. Робочий час викладача	10
3.3. Навчальний час здобувача вищої освіти	10
4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	10
4.1. Навчальні заняття	11
4.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти	11
4.3. Практична підготовка.....	12
5. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти	13
6. Вибіркові навчальні дисципліни	14
7. Контрольні заходи в організації освітнього процесу	14
7.1. Семестровий контроль	15
7.2. Оцінювання якості знань та види контролю на денній формі здобуття освіти.....	17
7.3. Оцінювання якості знань та види контролю на заочній формі здобуття освіти.....	19
7.4. Порядок оскарження результатів контрольних заходів	21
7.5. Умови повторного складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки	22
8. Академічна доброчесність	23
9. Атестація здобувачів вищої освіти.....	23
10. Учасники освітнього процесу.....	24
10.1. Викладачі університету.....	24
10.1.1. Викладання.....	24
10.1.2. Професійний розвиток.....	25
10.2. Здобувачі вищої освіти університету	25
10.2.1. Права здобувачів вищої освіти	25
10.2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти	26
10.3. Слухачі університету.....	27
10.4. Курсантсько-студентське самоврядування	27
11. Відвідування занять.....	28
12. Академічна відпустка та повторне навчання	29
13. Порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти.....	30
13.1. Переведення здобувачів вищої освіти.....	32
13.2. Відрахування здобувачів вищої освіти.....	32
13.3. Поновлення здобувачів вищої освіти	32
14. Інклюзивне освітнє середовище	33
15. Заключні положення	33

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ І НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію і здійснення освітнього процесу у Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет). Положення регулює стосунки між учасниками освітнього процесу з метою встановлення прав, обов'язків і відповідальності кожної зі сторін.

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. Положення фіксує основні форми організації освітнього та виховного процесів в Університеті, обумовлює контрольні заходи в їх організації, встановлює умови надання академічної відпустки і відрядження зі складу здобувачів / здобувачок вищої освіти (далі – Здобувачі) Університету.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх Здобувачів, слухачів, науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету.

1.5. Освітній процес в Університеті здійснюють: відокремлені структурні підрозділи, структурні підрозділи, факультети, кафедри, школи, центри, лабораторії, бібліотеки та ін.

1.6. Викладання в Університеті здійснюється державною мовою.

1.7. Основними документами, які регламентують зміст і організацію освітнього процесу в Університеті, є освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін та графік-календар освітнього процесу.

1.8. Для кожної навчальної дисципліни на підставі навчального плану та відповідно до освітніх програм щороку викладачі складають робочу навчальну програму дисципліни, яку схвалює кафедра і затверджує завідувач кафедри.

1.9. Для забезпечення виконання навчального плану щодо проведення навчальних занять і підсумкового контролю відповідні академічні підрозділи складають розклад занять та іспитів.

1.10. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

- у відокремлених структурних підрозділах Університету;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство внутрішніх справ України);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав тощо);

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу;

академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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;

атестація здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

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

галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених

спеціальностей;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі – ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти;

заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

заклад вищої освіти із специфічними умовами навчання – заклад вищої освіти державної форми власності, який здійснює на певних рівнях вищої освіти підготовку курсантів (слухачів, студентів), аспірантів, ад'юнктів для подальшої служби на посадах середнього та вищого складу Національної поліції України, начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань;

засновник закладу вищої освіти – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти;

здобувач вищої освіти – особа, яка здобуває вищу освіту в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – документ, що складається на основі робочого навчального плану за відповідною освітньою програмою і затверджується у встановленому порядку. Включає в себе компоненти освітньої програми, зокрема навчальні дисципліни, які має засвоїти здобувач вищої освіти, графік їхнього освоєння та перевірки результатів. Індивідуальний навчальний план надається за рішенням керівника освітньої програми та декана факультету, зокрема для академічної мобільності. Здобувач вищої освіти відповідальний за виконання індивідуального навчального плану;

графік-календар навчального процесу – документ, який відображає початок і завершення навчальних семестрів, терміни екзаменаційних сесій, канікул, практик, стажувань, атестацій тощо.

Графік-календар навчального процесу для здобувачів освіти ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр» складається навчально-методичним відділом Університету на навчальний рік для кожної освітньої програми та кожної форми навчання.

Графік-календар навчального процесу для здобувачів освіти ступеня вищої освіти «доктор філософії» складається структурним підрозділом Університету, до повноважень якого входить організація та здійснення керівництва підготовки здобувачів відповідного ступеня.

Графіки-календарі навчального процесу підписуються керівниками відповідних структурних підрозділів Університету, погоджуються профільним проректором і затверджуються ректором Університету.

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;

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;

компонент освітньої програми – самодостатня, формально структурована частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика, стажування, тощо), яка містить набір результатів навчання та компетентностей, які будуть отримані здобувачами вищої освіти, а також критерії оцінювання. Компоненти освітньої програми можуть мати різну кількість кредитів;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

навчальний модуль – частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика тощо), що забезпечує формування в особи, яка здобуває вищу освіту, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС;

навчальний план – документ Університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролів;

Національна рамка кваліфікацій (далі – НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і 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 у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня кваліфікація – це визнана закладом вищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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 кваліфікації (професійних) (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

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;

рейтинг здобувача вищої освіти – інтегральний показник успішності здобувача вищої освіти, який показує його порядкову позицію серед інших здобувачів даного курсу відповідної базової спеціальності з однієї навчальної дисципліни (протягом семестру) або всіх дисциплін, визначену після закінчення семестру на підставі його рейтингової оцінки;

рейтингова оцінка здобувача вищої освіти – абсолютна бальна оцінка, яку отримав здобувач за показаний ним рівень знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни або з усіх дисциплін за окремий завершений етап навчання (семестр, навчальний рік тощо);

розклад занять – це плануючий документ, який складається на підставі робочих навчальних планів відповідно до графіка навчального процесу та з урахуванням реальної чисельності здобувачів вищої освіти у лекційних потоках і навчальних групах (взводах) і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними науково-педагогічними працівниками кафедр;

робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання;

робочий навчальний план – це нормативний документ Університету, який складають відповідні підрозділи на поточний навчальний рік для конкретизації планування освітнього процесу. Робочий навчальний план затверджує проректор Університету.

спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

стандарт вищої освіти (далі – Стандарт) – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності, що розробляється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, підприємств, установ, організацій. Стандарт визначає такі вимоги до освітньої програми: 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; 2) перелік компетентностей випускника; 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; 4) форми атестації здобувачів вищої освіти; 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності);

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. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» підготовка фахівців в Університеті здійснюється на певних рівнях вищої освіти та передбачає успішне виконання Здобувачем освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти, зокрема:

1) **бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання Здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Бакалаврський рівень відповідає 6-му рівню Національної рамки кваліфікацій та першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

2) **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.

Магістерський рівень відповідає 7-му рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

3) **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 закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного

виконання Здобувачем 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 (ад'юнктурі). 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 (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Рівень доктора філософії відповідає 8-му рівню Національної рамки кваліфікацій та третьому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

3.1. Особливості організації освітнього процесу

Освітній процес в Університеті організовується за такими формами здобуття вищої освіти: очна (денна), заочна, дистанційна.

Згідно з абзацом другим пункту 8 статті 49 Закону України «Про вищу освіту», Університет може поєднувати форми здобуття вищої освіти.

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти є основним способом організації навчання Здобувачів в Університеті, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти є способом організації навчання Здобувачів в Університеті за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття вищої освіти є індивідуалізованим процесом здобуття освіти в Університеті, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до спеціального Положення Університету.

3.2. Робочий час викладача

3.2.1. Тривалість робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин і включає в себе навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види робіт.

3.2.2. Навчальні, наукові, методичні, організаційні та інші обов'язки у поточному навчальному році відображаються у Індивідуальному плані викладача.

3.2.3. Навчальне навантаження, виражене в обсязі та видах навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача, встановлює кафедра.

3.2.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг аудиторного навантаження та навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників в межах його робочого часу та з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних та інших) встановлюється окремим Положенням.

3.3. Навчальний час здобувача вищої освіти

3.3.1. Навчальний час Здобувача обліковується за допомогою кредитів ЄКТС, академічних годин, навчальних днів, тижнів, семестрів, курсів та років, які необхідні для досягнення результатів та формування компетентностей, передбачених освітньою програмою.

3.3.2. *Академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка триває без перерви 80 хвилин. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який формується з метою забезпечення виконання навчального плану.

3.3.3. *Навчальний день* – складова частина навчального часу Здобувача, тривалістю не більше 10 академічних годин. Навчальні дні та їхня тривалість визначаються академічним календарем, який складають на навчальний рік і затверджують у порядку та в терміни, встановлені в Університеті.

3.3.4. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу Здобувача з урахуванням усіх видів його навчальної діяльності.

3.3.5. *Навчальний семестр* – складова частина навчального часу Здобувача, яка включає навчальний період та екзаменаційну сесію. Тривалість семестру визначається навчальним планом освітньої програми.

3.3.6. *Навчальний курс* – завершений період здобуття вищої освіти Здобувачем протягом одного навчального року, початок і закінчення якого оформлюється наказами ректора Університету (перевідні накази), окрім Здобувачів випускних курсів.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в Університеті відбувається за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до пункту 3 статті 50 Закону України «Про вищу освіту».

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, практичне заняття, семінарське заняття, індивідуальне заняття та ін.

Основними формами організації навчальних занять є очний, змішаний (поєднання очного формату з елементами дистанційного навчання) та дистанційний (індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій).

4.1. Навчальні заняття

4.1.1. *Лекція* – це форма навчального заняття, призначена для викладу навчального матеріалу в систематичній і послідовній формі, основною метою якої є надати систематизовані основи знань з навчальної дисципліни, зосередити увагу Здобувачів на найбільш складних і ключових питаннях.

4.1.2. *Практичне заняття* – форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування компетентностей шляхом виконання індивідуальних чи групових завдань. Перелік тем та формат практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

4.1.3. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених та опрацьованих Здобувачем тем шляхом опрацювання першоджерел, інших видів навчальної літератури. На заняття Здобувачі готують вступи, презентації, тези, реферати, доповіді тощо. Перелік тем та формат семінарських занять визначається у силабусі.

4.1.4. *Індивідуальне заняття* – форма навчального заняття, організована за окремим графіком відповідно до індивідуального навчального плану Здобувача, що охоплює частину або повний обсяг занять з навчальної дисципліни.

4.1.5. *Консультація* – організаційна форма навчального заняття, на якому Здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні питання, пояснення певних теоретичних положень чи аспектів практичного їх застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи Здобувачів.

4.1.6. Навчальні заняття в Університеті проводяться аудиторно або дистанційно.

4.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти

4.2.1. Самостійна робота Здобувача є невід’ємною частиною освітнього процесу та ключовим інструментом різнобічного розвитку здобувача вищої освіти.

4.2.2. Самостійна робота включає в себе опрацювання поточних завдань, вивчення додаткових тем за бажанням Здобувача, участь у факультативах, тренінгах і гуртках, проходження позакредитних дистанційних курсів, проходження позакредитних стажувань / практик, допомогу іншим Здобувачам

у навчанні тощо.

4.2.3. Інструментами планування, оцінювання та визнання результатів (у випадку такої можливості) самостійної роботи як елементів неформальної чи інформальної освіти є індивідуальна програма здобувача вищої освіти. Процедура провадження та визнання неформальної та інформальної освіти регулюється окремими Положенням.

4.2.4. В робочій програмі навчальної дисципліни має бути вказано види та обсяг завдань для самостійної роботи, основна і додаткова література та інші навчальні матеріали. Види та форми самостійної роботи та їх виконання визначаються та контролюються викладачами відповідних навчальних дисциплін.

4.2.5. Індивідуальні завдання є видом позааудиторної самостійної роботи здобувача вищої освіти навчально-пізнавального чи навчально-дослідницького характеру, метою якого є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, що їх здобувачі вищої освіти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання здобувач вищої освіти виконує самостійно під керівництвом викладача. Види та форми індивідуальних завдань та їх виконання визначаються та контролюються викладачами відповідних навчальних дисциплін.

4.3. Практична підготовка

4.3.1. Практика – це вид навчальної роботи, спрямований на розвиток практичних навичок і вмінь, а також на формування компетентностей Здобувачів у процесі виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю. Практики Здобувачів є невід'ємним компонентом програми підготовки фахівців різних освітніх рівнів.

4.3.2. Мета практики – комплексне засвоєння Здобувачем всіх видів професійної діяльності за обраною освітньою програмою / спеціальністю, зокрема:

оволодіння сучасними методами й формами організації праці в галузі майбутньої професії;

формування відповідних компетентностей, професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень під час роботи у професійних умовах, застосовування отриманих знань на практиці;

прагнення до самоосвіти, навчання протягом життя, здійснення наукових досліджень тощо.

4.3.3. Види практичної підготовки Здобувачів в Університеті:

ознайомча практика;

навчальна практика;

виробнича практика;

стажування;

інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.3.4. Практична підготовка Здобувачів регулюється окремим Положенням Університету.

5. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Академічна мобільність передбачає участь Здобувачів в освітньому процесі закладу вищої освіти (наукової установи) в Україні або за кордоном, проходження навчальної або виробничої практики, стажування, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку результатів освітньої діяльності.

5.2. Академічна мобільність здійснюється на підставі укладення угод (договорів) про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між іноземними чи вітчизняними закладами вищої освіти та Університетом, між групою закладів вищої освіти, в тому числі із різних країн, а також з власної ініціативи учасників освітнього процесу, підтриманої адміністрацією Університету на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

5.3. Основні види академічної мобільності:

Кредитна мобільність – навчання Здобувача в іншому закладі вищої освіти з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в Університеті. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Ступенева мобільність – навчання Здобувача у іншому закладі вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти.

Віртуальна мобільність – електронне дистанційне навчання Здобувачів на курсах, тренінгах, що пропонує інший заклад вищої освіти/наукова установа.

5.4. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії є:

навчання за програмами академічної мобільності;

мовне стажування;

професійне стажування;

наукове стажування;

участь у літніх (сезонних) школах.

5.5. Визнання та перезарахування результатів академічної мобільності здійснюється з використанням ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків Здобувачів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ЄКТС.

5.6. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого Здобувачем освітнього документа з переліком та результатами вивчених навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків Здобувачів.

5.7. Загальний порядок організації програм академічної мобільності Здобувачів регламентовано окремими Положенням Університету.

6. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Вибіркові навчальні дисципліни включають у себе дисципліни вільного вибору Здобувача, дисципліни вільного вибору за пропозицією Університету та дисципліни освітньої програми/спеціалізації. Вибіркова частина навчальних планів складає не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти. Навчальні плани можуть пропонувати вибіркові дисципліни без вказівки на конкретну назву, але з визначеними компетенціями і цілями та вказівкою на розмір дисципліни у кредитах ЄКТС, що надасть можливість здобувачам вищої освіти обирати навчальні дисципліни з пропозиції інших освітніх програм Університету.

6.2. Для забезпечення кращої можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії Здобувачі можуть обирати дисципліни вільного вибору, що формують професійні або загальні компетентності. Перелік вибірових дисциплін формується щороку та регламентуються окремим Положенням Університету.

6.3. Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану має відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен позицію вибору) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування Здобувачам певних вибірових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

6.4. Порядок вибору вибірових освітніх компонентів Здобувачами регулюється окремим Положенням Університету. Порядок обрання вибірових навчальних дисциплін здобувачами ступеня доктора філософії визначається Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Донецькому державному університеті внутрішніх справ.

7. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи протягом навчального року (семестру) включають у себе поточний, проміжний (модульний) і підсумковий контроль знань Здобувачів.

Контрольні заходи можуть проводитися як в очному, так і в дистанційному форматі із застосуванням технологій дистанційного навчання, за умов забезпечення надійної ідентифікації Здобувачів. Періодичність, формат і терміни проведення контрольних заходів визначені в навчальних планах та робочих програмах навчальних дисциплін.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських занять, має на меті перевірку розуміння й засвоєння певних тем навчальної дисципліни і передбачає виконання Здобувачем конкретних завдань.

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

Проміжний (модульний) контроль проводиться після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль відбувається з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на певному освітньому рівні або на його окремих завершених етапах. Він включає в себе семестровий контроль та атестацію Здобувачів (державну атестацію).

7.1. Семестровий контроль

7.1.1. Семестровий контроль здійснюється/обліковується у формах екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни, а також курсової роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

7.1.2. *Екзамен* – це основна форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку засвоєння Здобувачем теоретичного та практичного програмного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за відповідний семестр.

7.1.3. Екзамени проводяться як контрольний захід у письмовій, усній та/або дистанційній формах.

7.1.4. Екзамени складають під час екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії зазвичай не перевищує 5.

7.1.5. Розклад екзаменаційної сесії складає деканат факультету і затверджується деканом факультету, начальником навчально-методичного відділу та профільним проректором Університету.

Розклад доводиться до відома викладачів та Здобувачів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

7.1.6. У розкладі екзаменаційної сесії передбачено перерву між екзаменами для самопідготовки Здобувача, яка становить не менше 2-3 днів.

7.1.7. Декан факультету може визначати Здобувачеві індивідуальні терміни складання заліків, диференційованих заліків та екзаменів у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, робочі обставини, участь у програмах академічної мобільності), які документально підтверджені.

7.1.8. *Курсова робота* – це наукове дослідження Здобувача, виконане з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час здобуття освіти, а також набуття навичок застосування їх у процесі комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематику курсових робіт визначають кафедри Університету, теми курсових робіт обговорюються і затверджуються на засіданнях кафедр. Здобувач може самостійно запропонувати тематику дослідження.

Кожен Здобувач виконує не більше однієї курсової роботи протягом навчального року.

7.1.9. Система оцінювання успішності Здобувачів (зарахування залікових кредитів) є стандартизованою та формалізованою (враховує особливості шкали оцінювання Університету (100-бальна), національної («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F):

Оцінка за національною шкалою	Бали	Оцінка ЄКТС
Відмінно / Зараховано	90-100	A
Добре / Зараховано	82-89	B
	75-81	C
Задовільно / Зараховано	67-74	D
	60-66	E
Незадовільно / Не зараховано	35-59	FX
	1-34	F

7.1.10. При перезарахуванні оцінок, отриманих за освітніми програмами вищої освіти в інших закладах вищої освіти, використовуються рекомендації ЄКТС (якщо інше не передбачено двосторонньою угодою).

7.1.11. Умови проведення оцінювання в Університеті:

кредити присвоюються Здобувачам після завершення навчальної діяльності, виконання якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих результатів навчання;

критерієм успішного проходження Здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання і складає 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

здобувача вищої освіти може бути недопущеним до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю. Умови недопущення Здобувача до підсумкового оцінювання затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни, рішення про недопущення за поданням викладача приймається деканом факультету та оприлюднюється до початку відповідного контролю;

у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити Здобувачу не присвоюються;

у випадку коли навчальна дисципліна триває два семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Якщо дисципліну викладають три і більше семестри, у зведеній відомості та в додатку до диплому фіксується середньозважена оцінка з округленням її до цілого значення. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни;

якщо Здобувач, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено. У відомість обліку успішності викладачем вноситься відповідний запис – «не з'явився». Про незалежні від Здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити декана факультету. У разі своєчасного (не пізніш як

упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, Здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю в межах, визначених графіком навчального процесу – за рішенням декана, на більш пізній термін – розпорядженням профільного проректора. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

за рішенням кафедри здобувачам вищої освіти – призерам 2-го етапу Всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських/курсантських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30% від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

оцінюючи результати навчання Здобувача з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять.

Здобувачам вищої освіти, які отримали під час складання семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу вищої освіти видається окрема відомість (аркуш успішності).

Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, який забезпечував навчальну дисципліну згідно з розкладом, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. До складу такої комісії викладач, як правило, не включається.

За результатами проведення семестрового контролю здійснюється допуск до здобуття вищої освіти у наступному семестрі (навчальному році). Переведення Здобувача на наступний курс здійснюється після виконання всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на поточний навчальний рік.

Результати оцінювання під час семестрового контролю вносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) Здобувача.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої навчальної дисципліни, практики, курсової роботи визначаються викладачем, гарантом освітньої програми, схвалюються кафедрою та відображуються відповідно у робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних рекомендаціях до виконання курсової роботи тощо.

7.2. Оцінювання якості знань та види контролю на денній формі здобуття освіти

7.2.1. Оцінювання знань Здобувачів на денній формі здобуття освіти в

Університеті здійснюється за уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни незалежно від обсягу та тривалості викладання. Систему оцінювання знань може бути змінено тільки за рішенням Вченої ради Університету.

Вид контролю	Кількість балів для екзаменаційних дисциплін	Кількість балів для залікових дисциплін	Методика розрахунку балів
Робота на семінарському, практичному занятті	30 балів	30 балів	За відповідною формулою
Самостійна робота	20 балів	30 балів	Формулює кафедра
Модульний контроль	40 балів (20+20)	40 балів (20+20)	
Підсумковий контроль (екзамен)	10 балів		

Переведення результатів модульного контролю з бальної системи оцінювання у національну:

МК при max 20 балах	МК при max 40 балах
19-20 балів – «5» відмінно	37-40 балів – «5» відмінно
15-18 балів – «4» добре	30-36 балів – «4» добре
10-14 балів – «3» задовільно	20-29 балів – «3» задовільно
0-9 балів – «2» незадовільно	0-19 балів – «2» незадовільно

7.2.2. Обрахунок успішності (кількості балів) Здобувача на практичних та семінарських заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 викладач) за формулою 1:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 \cdot \text{кількість групових занять}) \cdot 5} \cdot 30 \quad (1)$$

7.2.3. Обрахування успішності (кількості балів) Здобувача на практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 викладачі) за формулою 2:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість групових занять} \cdot 5} \cdot 30 \quad (2)$$

7.2.4. Кафедрами Університету має забезпечуватись прозорість оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

Науково-педагогічні працівники кафедр Університету зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних завдань). Довести їх до відома Здобувачів на початку вивчення навчальної дисципліни.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку відвідування занять та успішності. Результати підсумкового контролю з навчальних

дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, індивідуальних планах Здобувачів.

Результати підсумкового контролю перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС.

7.2.5. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою.

В обов'язковому порядку підсумковий семестровий контроль (екзамен) складається якщо:

- набрано від 50 до 59 балів, що відповідає оцінці «незадовільно»;
- є бажання підвищити свою оцінку.

7.3. Оцінювання якості знань та види контролю на заочній формі здобуття освіти

7.3.1. Оцінювання знань Здобувачів на заочній формі здобуття освіти в Університеті здійснюється за уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни незалежно від обсягу та тривалості викладання.

Систему оцінювання знань може бути змінено тільки за рішенням Вченої ради Університету.

Вид контролю	Кількість балів	Методика розрахунку балів
Поточний контроль в тому числі:	40 балів	підсумкова оцінка за аудиторну роботу + підсумкова оцінка за позааудиторну самостійну роботу
Робота на семінарському, практичному занятті (аудиторна робота)	20 балів	за відповідною формулою
Позааудиторна самостійна робота	20 балів	формулою кафедра
Семестровий (підсумковий) контроль (екзамен або залік)	60 балів	Розподіл балів згідно з таблицею 1
ВСЬОГО	100 балів	

7.3.2. Максимальна кількість балів за аудиторну роботу Здобувача становить не більше 20 балів. Обрахування успішності (кількості балів) Здобувача на практичних та семінарських заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 викладач) здійснюється за формулою 3:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 \cdot \text{кількість групових занять}) \cdot 5} \cdot 20 \quad (3)$$

7.3.3. Обрахування успішності (кількості балів) Здобувача на практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 викладачі) здійснюється за формулою 4:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість групових занять} \cdot 5} \cdot 20 \quad (4)$$

7.3.4. Максимальна кількість балів за позааудиторну самостійну роботу Здобувача становить не більше 20 балів (методика розрахунку балів за самостійну роботу визначається кафедрою).

Позааудиторна самостійна робота виконується здобувачем вищої освіти за завданням викладача, але без особистої участі викладача.

7.3.5. Обсяг часу, відведений на позааудиторну самостійну роботу фіксується:

у робочому навчальному плані – загалом за теоретичним навчанням, кожним із циклів навчальних дисциплін, за кожною навчальною дисципліною;

у робочих програмах навчальних дисциплін з орієнтовним розподілом за розділами або темами.

Кількість завдань для позааудиторної самостійної роботи визначається з обсягу годин, які передбачено навчальним планом на самостійну роботу з навчальної дисципліни.

7.3.6. Видами завдань для позааудиторної самостійної роботи Здобувачів можуть бути:

для оволодіння знаннями: конспектування тексту; робота зі словниками й довідниками; ознайомлення з нормативними документами; навчально-дослідна робота; використання аудіо- й відеозаписів, комп'ютерної техніки й Інтернету тощо;

для закріплення й систематизації знань: робота з конспектом лекції (обробка тексту), складання плану й тез відповіді; підготовка повідомлень до виступу на семінарі, конференції; підготовка рефератів, доповідей; складання бібліографії, тематичних кросвордів; тестування; складання таблиць для систематизації навчального матеріалу; вивчення нормативних матеріалів; відповіді на контрольні питання; аналітична обробка тексту (анотування, рецензування тощо);

для формування вмінь: розв'язання завдань і вправ за зразком; розв'язання варіативних завдань і вправ; вирішення ситуаційних професійних завдань; підготовка до ділових ігор; підготовка курсових і дипломних робіт; виконання тестових завдань за окремими темами за допомогою програми Moodle тощо.

Види завдань для позааудиторної самостійної роботи, їх зміст і характер можуть мати варіативний і диференційований характер, урахувати специфіку спеціальності, досліджуваної дисципліни, індивідуальні особливості здобувача вищої освіти. За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які брали участь у позанавчальній науково-творчій діяльності (в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, конкурсах студентських наукових робіт та ін.) і досягли значних результатів, можуть надаватися додаткові бали як результат самостійної роботи з відповідної дисципліни.

7.3.7. Перевірка завдань для позааудиторної самостійної роботи Здобувачів здійснюється викладачем під час проведення індивідуальних та групових консультацій з навчальної дисципліни, а також під час поточної заліково-екзаменаційної сесії.

Підсумки за позааудиторну самостійну роботу виставляються окремою графою в журналі обліку відвідування занять та успішності (від 0 до 20 балів).

Кількість балів	Залік		Екзамен
50-60	зараховано	Здобувач відповів на всі питання та його відповідь містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; правильно сформульовані відповідні тлумачення; містить аналіз нормативно-правових актів; містить поряд з теоретичним матеріалом фактичні дані, судову практику тощо; матеріал викладений логічно і грамотно (або правильно відповів на 50-60 тестових завдань)	
40-49		Здобувач відповів на всі питання, показав повне знання програмного матеріалу, успішно виконав завдання, передбачені навчальною програмою, засвоїв зміст основної літератури, але не продемонстрував творчі здібності, вміння порівнювати і аналізувати різні погляди на проблему та робити самостійні аргументовані висновки (або правильно відповів на 40-49 тестових завдань)	
30-39		Здобувач дав відповіді на поставлені запитання, однак відповідь на кожне з питань має хоча б один з таких недоліків: є неповною, є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, назв та змісту нормативно-правових актів, нечіткі характеристики відповідних явищ; не містить посилань на нормативно-правові акти (у разі необхідності), інші джерела, викладена з порушенням логіки подання матеріалу (або правильно відповів на 30-39 тестових завдань)	
0-29	не зараховано	Здобувач не може виконати завдання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів на 0-29 тестових завдань)	

7.4. Порядок оскарження результатів контрольних заходів

7.4.1. У випадку незгоди з оцінкою за семестровий контроль Здобувач має право подати заяву (апеляцію) щодо оскарження результату контрольного заходу з навчальної дисципліни. Апеляція на ім'я декана відповідного факультету подається Здобувачем особисто в день проведення заліку / усного екзамену або оголошення результатів письмового екзамену. На підставі подання декана факультету за наказом ректора Університету створюється комісія для розгляду апеляції. До складу апеляційної комісії входять декан факультету (голова комісії), завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна (крім випадків, якщо завідувач кафедри проводив контрольний захід, результати якого оскаржуються), науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у проведенні семестрового контролю з цієї навчальної дисципліни.

7.4.2. Заява Здобувача розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох робочих днів після її подання. Здобувач має бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

7.4.3. У випадку оскарження результату письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної навчальної дисципліни, детально вивчають письмові матеріали

контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування Здобувача апеляційною комісією не допускається.

У випадку оскарження результату усного контрольного заходу (екзамену, заліку) Здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим екзаменаційним білетом (тестовим або іншим екзаменаційним завданням) з навчальної дисципліни.

7.4.4. Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

«апеляцію відхилити, виставлену оцінку залишити без змін»;

«апеляцію задовольнити, змінити виставлену оцінку (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Університеті шкали оцінювання результатів навчання, але не нижче за отриману на контрольному заході (екзаміні, заліку)».

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками підписується всіма членами апеляційної комісії.

Результати апеляції невідкладно оголошуються Здобувачеві, про що Здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості виставляється головою апеляційної комісії. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від (дата), протокол № , декан факультету (підпис)».

7.5. Умови повторного складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки

7.5.1. Повторне складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки допускається протягом останнього семестру навчання за відповідною освітньою програмою за таких умов:

Здобувач може повторно складати екзамен (залік) не більше ніж з трьох освітніх компонентів, при цьому за певним освітнім компонентом – лише один раз.

7.5.2. Для одержання дозволу на повторне складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки Здобувач подає відповідну заяву проректору Університету за напрямом навчальної роботи (для Здобувачів ступеня доктора філософії – першому проректору). Здобувач попередньо погоджує заяву із завідувачем кафедри, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна та з деканом відповідного факультету (завідувачем докторантури – для Здобувачів ступеня доктора філософії). Після надання проректором (першим проректором) дозволу Здобувачеві щодо повторного складання екзамену (заліку) завідувач відповідної кафедри визначає викладача, який приймає складання екзамену (заліку).

8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

8.1. В Університеті категорично заборонені списування та плагіат. Основні засади політики Університету щодо списування та плагіату визначено в Кодексі академічної доброчесності Донецького державного університету внутрішніх справ.

8.2. В Університеті функціонує Система сприяння і забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, що визначається Кодексом академічної доброчесності Донецького державного університету внутрішніх справ.

8.3. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з Кодексом забезпечується керівництвом факультетів впродовж місяця з дня зарахування їх до Університету, а працівників – при прийомі на роботу, одночасно з ознайомленням з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і підписанням декларації про дотримання норм академічної доброчесності та корпоративної етики.

8.4. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку здобувачів вищої освіти здійснюється безпосередньо науково-педагогічними працівниками (за дисциплінами, які вони викладають) та керівниками дисертаційних робіт. За порушення академічної доброчесності та етики академічної поведінки до здобувачів вищої освіти можуть бути застосовані заходи впливу, що визначені у Кодексі академічної доброчесності Донецького державного університету внутрішніх справ.

8.5. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету здійснюється вищестоящими посадовими особами (у т.ч. завідувачами кафедр та деканами факультетів), головами спеціалізованих вчених рад, організаційних комітетів наукових заходів тощо. За порушення академічної доброчесності та етики академічної поведінки до працівників Університету можуть бути застосовані заходи впливу, що визначені у Кодексі академічної доброчесності Донецького державного університету внутрішніх справ.

8.6. Порядок розгляду фактів порушень норм академічної доброчесності, корпоративної етики та етичної поведінки визначено Положенням про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами.

9. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Атестація Здобувачів (далі – атестація) – це встановлення відповідності до вимог стандартів вищої освіти рівня сформованих компетентностей та обсягу засвоєних Здобувачем знань та умінь.

Атестація здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем.

9.2. Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією після завершення здобуття освіти на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей

вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та освітньою програмою. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм здобуття освіти з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюються комісії за освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння освітньої кваліфікації є остаточним. Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим Положенням Університету.

9.3. Здобувач, який не з'явився на державну атестацію або отримав незадовільну оцінку може протягом року повторно допускатись до складання державної атестації за погодженням з деканом факультету та ректором Університету.

9.4. Порядок створення Екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи визначається окремим Положенням Університету.

10. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Викладачі Університету

Викладач є науково-педагогічним, педагогічним або науковим працівником Університету, який володіє ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній галузі, вміє змістовно, системно, аргументовано, на належному науковому та методичному рівні викладати відповідну навчальну дисципліну, дотримується засад педагогічної етики та моралі, є уважним і чуйним до Здобувачів.

Відповідність кваліфікації викладачів займаним посадам визначається пунктами 37 та 38 постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

Викладач зобов'язаний брати участь у засіданнях кафедри, дотримуватись прийнятих в Університеті форм і термінів звітності, академічної доброчесності.

Кожен викладач Університету має право на захист професійної честі та гідності. Права та конкретні обов'язки науково-педагогічних працівників визначаються посадовими інструкціями.

10.1.1. Викладання

Зміст і структура викладення матеріалу мають відповідати затвердженій робочій програмі навчальної дисципліни. Викладач вільний у виборі форм, методів і засобів викладання. Заохочується впровадження інтерактивних та дистанційних методів викладання.

Перед початком навчального року (семестру) викладач подає завідувачу кафедри на затвердження робочу програму навчальної дисципліни, в якій

вказано тематику занять, список обов'язкової та рекомендованої літератури, форму та вимоги до проведення іспиту чи заліку, критерії оцінювання, рекомендації та матеріали для самостійної роботи Здобувачів.

Викладач зобов'язаний вчасно розпочинати і закінчувати заняття відповідно до розкладу занять, завчасно повідомляти деканат про свою відсутність на занятті, уважно ставитись до навчальних потреб Здобувачів, підтримувати навчальну дисципліну. Обов'язковою є вчасна перевірка поточних знань Здобувачів та проміжне оцінювання, визначене робочою програмою навчальної дисципліни.

Складання іспиту чи заліку проводиться виключно до відповідного розкладу. Викладач зобов'язаний здати відомість у деканат (з усного іспиту – в день його складання, з письмового – не пізніше наступного дня).

10.1.2. Професійний розвиток

Університет створює умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів. Кожен викладач зобов'язаний проходити підвищення кваліфікації обсягом не менше 6 кредитів ЄКТС (180 годин) протягом останніх 5 років, які обраховуються за накопичувальною системою. Підвищення кваліфікації може відбуватися в Університеті, у відповідних наукових та освітньо-наукових установах в Україні або за її межами.

Університет усіляко заохочує професійне зростання викладачів Університету, зокрема через надання наукових творчих відпусток, винагород за плідну наукову працю, публікації монографій та підручників, гранти на поїздки та дослідження тощо.

10.2. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

10.2.1. Права здобувачів вищої освіти

Здобувачі Університету мають такі права:

вибір форми навчання під час вступу до Університету;

безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

безоплатне користування бібліотеками й іншими інформаційними ресурсами Університету;

спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

участь у науково-дослідницьких та дослідно-конструкторських роботах, майстер-класах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, програмах стажування та академічної мобільності;

представлення своїх робіт для публікації;

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

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього

процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

участь у громадських об'єднаннях;

участь у діяльності інститутів, факультетів, відділень, Вченої Ради Університету, а також органів курсантсько-студентського самоврядування;

вибір 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 певного рівня вищої освіти;

участь у всеукраїнських та міжнародних програмах обміну;

академічна відпустка або перерва у здобутті освіти зі збереженням окремих прав Здобувача, а також поновлення на навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

канікулярна відпустка тривалістю, визначеною планом-календарем навчального процесу;

оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників. У разі виникнення між Здобувачем і викладачем непорозуміння або конфліктної ситуації Здобувач має право звернутися з клопотанням до деканату. Таке звернення розглядається лише за умови, що Здобувач спільно з викладачем і представником деканату доклав належних зусиль для самостійного залагодження конфлікту.

Здобувачі, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти, можуть отримувати стипендію, призначену фізичними або юридичними особами.

Здобувачі, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, рішенням Вченої Ради Університету можуть бути призначені персональні стипендії (знижки на оплату за навчання).

Здобувачі Університету мають право на отримання студентського квитка.

10.2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі Університету зобов'язані:

виконувати вимоги освітньої програми;

дотримуватись етичних норм поведінки та моралі;

брати участь у науковому, культурному та духовному житті Університету; долучатися до соціальної, доброчинної, виховної або іншої громадської діяльності;

брати активну участь у загальноуніверситетських заходах;

турбуватися про збереження в належному стані бібліотечних фондів, усіх засобів технічного забезпечення освітнього процесу (комп'ютерної техніки, меблів, обладнання), оберігати інше майно Університету;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; відповідально ставитися до свого одягу та зовнішнього вигляду.

10.3. Слухачі Університету

10.3.1. Слухач – це особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги в Університеті або його відокремлених структурних підрозділах на основі договору про надання додаткових освітніх послуг, що не передбачає зарахування в статусі Здобувача та не дає права на отримання ступеня вищої освіти.

10.3.2. Додаткові та окремі освітні послуги включають дисципліни освітніх ступеневих програм (зокрема, їх повторне прослуховування), сертифіковані програми, сезонні школи, тренінги, стажування, практики та інші освітні послуги, які надаються в Університеті, що фіксується у договорі зі слухачем. Оплата за додаткові та окремі освітні послуги здійснюється за кошти фізичних або юридичних осіб і визначається внутрішніми політиками Університету, зокрема щодо проведення прибуткових програм.

10.3.3. У випадку присвоєння кредитів ЄКТС за результатами здобутих слухачем знань із додаткових чи окремих освітніх компонентів, результати засвідчуються документально (сертифікат, виписка оцінок тощо).

10.4. Курсантсько-студентське самоврядування

10.4.1. Курсантсько-студентське самоврядування – це право і можливість Здобувачів вирішувати питання навчання й побуту, захисту прав та інтересів, участі в управлінні Університетом, яке здійснюється безпосередньо і через органи курсантсько-студентського самоврядування.

10.4.2. Всі Здобувачі Університету мають рівні права обиратися й бути обраними в органи студентського самоврядування, яке локалізується у рамках взаємодії між Студентською радою, студентськими організаціями, клубами, тощо.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, статутом Університету, цим Положенням, тощо.

10.4.3. За погодженням з органом курсантсько-студентського самоврядування адміністрація Університету приймає рішення щодо таких питань:

відрахування Здобувачів з Університету та поновлення їх на навчання;

затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується Здобувачів;

діяльність студентського містечка та гуртожитків для проживання осіб, що навчаються в Університеті.

10.4.4. Адміністрація Університету не має права втручатися в діяльність органів курсантсько-студентського самоврядування, якщо така діяльність не суперечить чинному законодавству, статуту Університету та не завдає шкоди його інтересам.

Керівництво Університету забезпечує належні умови для діяльності органів курсантсько-студентського самоврядування.

11. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

11.1. Відвідування навчальних занять для здобувачів вищої освіти є обов'язковим. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях, встановлених розкладом.

11.2. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний виставляти у журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи помітки встановленого зразка про відсутність здобувачів вищої освіти згідно з правилами ведення журналу.

11.3. Журнал обліку відвідування занять та успішності (далі - журнал) є одним із основних документів навчального процесу. В ньому обліковуються проведені з навчальним взводом/навчальною групою заняття, успішність та відвідування занять здобувачами вищої освіти, відпрацювання ними академічних заборгованостей і пропусків занять.

11.4. Всі записи в журналі робляться особисто викладачем пастою синього кольору, чітко та акуратно, без виправлень.

У вертикальному (ліва сторона журналу) і в горизонтальному (права сторона журналу) рядку мають бути проставлені дата проведення заняття та його тривалість у навчальних годинах.

У вертикальному рядку виставляють оцінки та відмітки про відсутність здобувачів вищої освіти на заняттях. Перевірка наявності здобувачів здійснюється на початку кожного заняття. Про причини відсутності на заняттях викладачу доповідає заступник командира взводу/староста навчальної групи. Викладач робить відмітки в журналі, використовуючи такі скорочення:

НР	відсутність здобувача, який перебуває у добовому наряді
ХВ	відсутність здобувача у зв'язку із хворобою
ГР	відсутність здобувача, який перебуває на господарчих роботах
В	відсутність здобувача, який перебуває у відрядженні
СП	відсутність здобувача, який перебуває на спортивних змаганнях або спортивних зборах
ВП	відсутність здобувача, який перебуває у відпустці
НФ	прибуття на заняття з фізичної підготовки (спеціальної фізичної підготовки) без спортивної форми
Н	причина відсутності здобувача на занятті не відома

Викладач несе відповідальність тільки за кількість відсутніх, відмічених у журналі, а не за достовірність вказаних причин відсутності.

У вертикальному рядку «кількість годин» також можна робити додаткові відмітки про модульні роботи, виконані нормативи, підсумкові оцінки, заліки, екзамени тощо.

В горизонтальному рядку у відповідних строчках вказують види заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття), номер та назву теми, прізвище викладача, який проводив заняття, його особистий підпис.

11.5. Відпрацювання пропущених занять здійснюється протягом десяти днів після повернення здобувача вищої освіти до навчальних занять. Відпрацювання заборгованостей, пропущених занять відмічається виставленням оцінки через слеш. Допускається відмітка про відпрацювання пропущеної лекції та інших неконтрольних видів занять округленням відмітки про відсутність здобувача.

11.6. В журналі також відмічається проведення модульних контролів, оцінка за самостійну роботу та оцінка за аудиторну роботу, яка обраховується за відповідною формулою.

Оцінка за підсумковий контроль (екзамен та залік) виставляється за Національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

11.7. Методист відповідного факультету здійснює щоденний контроль прибуття здобувачів та науково-педагогічних працівників на аудиторні навчальні заняття згідно з розкладом занять, оперативно приймає необхідні заходи для запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені порушення освітнього процесу доповідає керівництву факультету.

11.8. Керівництво факультету здійснює щоденний облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти.

11.9. Навчально-методичний відділ здійснює поточний контроль за організацією та проведенням навчальних занять в Університеті та інформує про це профільного проректора.

12. АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

12.1. Академічна відпустка надається Здобувачеві відповідно до поданої заяви за умови відсутності всіх академічних і фінансових заборгованостей.

12.2. Для отримання академічної відпустки Здобувач повинен подати в деканат заяву на ім'я ректора Університету та документи, що підтверджують право на отримання академічної відпустки. Подані документи розглядаються деканом та гарантом освітньої програми, а рішення про надання академічної відпустки візується деканом та затверджується підписом ректора Університету.

12.3. Університет може надати Здобувачеві академічну відпустку терміном не більш ніж на один рік. В окремих випадках ректор Університету може розглянути питання про продовження академічної відпустки ще на один рік.

12.4. Право на отримання академічної відпустки за станом здоров'я надається Здобувачеві Університету у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені: гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостренням хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Надання академічної відпустки здійснюється на підставі заяви Здобувача на ім'я ректора Університету, а також висновку лікарсько-консультативної комісії та/або інших документів, поданих до початку наступного семестру.

Для вирішення питання про допуск до навчання Здобувачів, у яких завершується термін академічної відпустки, наданої за станом здоров'я, необхідно до відповідної заяви додати висновок лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, який має бути зроблений не раніше як за два тижні до подання заяви.

12.5. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а в тому разі, коли дитина хворіє й потребує домашнього догляду, – до досягнення нею 6-річного віку, надається відповідно до Кодексу законів про працю України.

12.6. Допуск до навчання Здобувачів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється відповідно до наказу ректора Університету в межах двох тижнів від початку навчального семестру.

12.7. Здобувач має право на достроковий вихід з академічної відпустки. Для цього необхідно подати в деканат заяву на ім'я ректора Університету та, за необхідності, документи, що підтверджують можливість відновлення навчання.

12.8. **Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним Здобувачем (який не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання, навчальний план якого Здобувач не виконав у повному обсязі з поважних причин (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, тощо).

12.9. Підставою для надання права на повторне навчання є заява на ім'я ректора Університету, погодження з деканом та гарантом освітньої програми до початку екзаменаційної сесії поточного семестру. У таких випадках Здобувач не відраховується, а допускається до повторного прослуховування навчальних дисциплін на відповідному навчальному курсі з повторною оплатою вартості навчального курсу.

12.10. Повторне навчання здійснюється з початку навчального року, навчальний план якого Здобувач не виконав.

Здобувач першого курсу правом на повторне навчання не користується.

12.12. За весь період навчання Здобувач може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

13. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Переведення до Університету з інших закладів вищої освіти, відрахування та поновлення здійснюється згідно з Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти Університету, наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 № 245 «Про затвердження Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

13.1. Переведення здобувачів вищої освіти

13.1.1. Переведення Здобувачів з інших закладів вищої освіти на перший курс Університету не здійснюється.

13.1.2. Рішення про переведення Здобувача з іншого закладу вищої освіти до Університету приймає ректор Університету на основі заяви претендента на переведення, а також подання декана факультету. При цьому:

можливе переведення з однієї спеціальності на іншу;

не можливе переведення Здобувача з одного освітнього ступеня на інший;

визначається академічна різниця (не більше 30 кредитів ЄКТС) і встановлюються терміни її ліквідації.

13.1.3. Претендент на переведення повинен подати:

письмову згоду про переведення з підписом ректора закладу вищої освіти, де здобувалася освіта;

академічну довідку та копію залікової книжки, завірені в установленому порядку закладом вищої освіти;

мотиваційний лист з описом мотивів переведення та подальших академічних/наукових цілей.

13.1.4. Декан факультету приймає документи і проводить співбесіду з претендентом на переведення. При позитивному висновку розгляду заяви і за умови ліквідації академічної різниці (за наявності), ректор Університету видає наказ, згідно з яким Здобувача допускають до занять, а до закладу вищої освіти, у якому раніше здобувалася освіта, скеровують запит щодо одержання поштою особової справи Здобувача.

13.1.5. В окремих випадках, декан може вимагати від Здобувача повторного складання заліку з навчальної дисципліни, який відбувається у формі співбесіди Здобувача з компетентним викладачем і представником деканату.

13.1.6. Перезарахування навчальних дисциплін з попереднього місця здобуття вищої освіти здійснюється шляхом порівняння та визнання кредитів ЄКТС на підставі поданої академічної довідки з переліком та результатами навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про форму контролю, завіреної в установленому порядку.

При зарахуванні фахових навчальних дисциплін з попереднього місця навчання до розгляду беруть лише ті, що були складені з оцінкою не нижче ніж «добре», а при зарахуванні нефахових – не нижче, ніж «задовільно» за національною шкалою.

13.1.7. Ректор закладу вищої освіти, у якому Здобувач здобував вищу освіту раніше, видає наказ про відрахування Здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу Здобувача на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. У закладі вищої освіти, в якому Здобувач навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки Здобувача, залікова книжка та список пересланих документів.

Порядок зберігання документів Здобувача такий самий, як і особових справ інших Здобувачів Університету.

13.1.8. Ректор Університету після одержання особової справи Здобувача видає наказ про його зарахування.

13.2. Відрахування здобувачів вищої освіти

13.2.1. Здобувач може бути відрахований з Університету з таких причин:
за власним бажанням (до початку заліково-екзаменаційної сесії);

за станом здоров'я;

за не вихід з академічної відпустки;

за невиконання навчального плану або графіка освітнього процесу, в тому числі за академічну неуспішність;

за нескладені випускні іспити, незахищену (не здану) магістерську або бакалаврську роботу;

неявку на державні кваліфікаційні іспити або на захист бакалаврської, магістерської роботи в період роботи Екзаменаційної комісії;

за невиконання норм цього Положення та Статуту Університету, зокрема за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету, негідну поведінку, порушення моральних норм тощо;

за невиконання умов договору про навчання;

через набрання чинності обвинувального вироку суду в кримінальній справі.

13.2.2. У разі відрахування з Університету Здобувач повинен здати студентський квиток, індивідуальний план, заповнити обхідний лист і забрати особисті документи, подані при вступі до Університету.

13.3. Поновлення здобувачів вищої освіти

13.3.1. На навчання до Університету можуть поновитися Здобувачі, відраховані з Університету, інших закладів вищої освіти України, українські та іноземні громадяни з іноземних закладів вищої освіти лише на акредитовані освітні програми.

Поновлення Здобувачів на перший курс Університету не здійснюється.

13.3.2. Рішення про поновлення приймає ректор Університету на підставі письмового клопотання зацікавленої особи, погодження декана та гаранта освітньої програми після проходження співбесіди.

13.3.3. Поновлення до складу Здобувачів дозволяється в період літніх та зимових канікул. Визначальним чинником при розгляді питання про поновлення є результати тестування/співбесіди, за якими визначається можливість успішного продовження здобуття вищої освіти та встановлення курсу, на який особа може бути зарахована.

13.3.4. Здобувач, відрахований за академічну заборгованість, може бути поновлений на навчання лише після її ліквідації.

Університет встановлює оплату за повторне вивчення окремих навчальних дисциплін і повторне складання іспитів.

14. ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

14.1. Метою створення в Університеті інклюзивного середовища є забезпечення відповідних умов для здобуття вищої освіти усіх категорій Здобувачів, у тому числі маломобільних груп населення.

14.2. Розробляється стратегія, щоб проєктування і компоненти будь-якого середовища, виробів, комунікації, інформаційних технологій чи послуг були доступні та зрозумілі всім однаковою мірою та відповідали вимогам спільного користування.

14.3. Основу стратегії створення та розвитку інклюзивного середовища в Університеті становить:

розробка широкого спектру навчальних продуктів з урахуванням потреб усіх категорій Здобувачів (робочі програми навчальних дисциплін, навчальні плани, оцінювання знань, способи та мова викладання, титрування або переклад на жестову мову);

можливість використання бібліотеки, читальних залів, спортивних майданчиків, гуртожитків, їдальні, місць громадського користування;

доступність до інфраструктури Університету (пандуси, поручні різних рівнів, написи великими літерами, рельєфні доріжки тощо);

розміщення (у т.ч. на офіційному вебсайті Університету) інформації в доступних форматах.

14.4. Практичне впровадження стратегії інклюзивного середовища в Університеті базується на принципах рівності та доступності для кожного шляхом надання однакових засобів для всіх користувачів із метою уникнення уособлення окремих груп із різним рівнем можливостей.

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження ректором Університету за наявності відповідного рішення Вченої ради Університету, що фіксується відповідним наказом.

15.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Університету.

15.3. У разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного, природного, соціально-політичного, епідеміологічного або воєнного характеру, що може перешкоджати організації освітнього процесу у штатному режимі, Університет, за рекомендацією Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України та за відповідним рішенням Вченої ради Університету, може вжити заходів щодо організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, у т.ч. проведення державної атестації, за умови забезпечення надійної автентифікації Здобувачів.