

**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 ДонДУВС
від 28.06.2023 року
протокол № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 29.06.2023 року, № 389

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

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію і здійснення освітнього процесу у Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет). Положення регулює відносини 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, нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудова відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх здобувачів та здобувачок вищої освіти (далі – Здобувачів), науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету (далі – НПП, НП та ПП).

1.4. Освітній процес в Університеті здійснюють: відокремлені структурні підрозділи, факультети, кафедри, центри та ін.

1.5. Викладання в Університеті здійснюється державною мовою.

1.6. 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 навчального процесу.

1.7. Для кожної навчальної дисципліни на підставі навчального плану та відповідно до освітніх програм щороку науково-педагогічні працівники (далі – НПП) складають робочу навчальну програму дисципліни, яку схвалює кафедра.

1.8. Для забезпечення виконання навчального плану щодо проведення навчальних занять і підсумкового контролю відповідні підрозділи складають розклад занять, заліків, екзаменів та ін.

1.9. 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 Здобувачі отримують у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої 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 Здобувачам не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ними без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку навчального 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 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 – ЕКТС) – 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;

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, який включає в себе компоненти освітньої програми, зокрема навчальні дисципліни, які має засвоїти Здобувач, графік їхнього освоєння та перевірки результатів;

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 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 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 проректором за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи та 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, 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, 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 навчальних дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального 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/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, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту (пункт 20 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);

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, який показує його порядкову позицію серед інших Здобувачів курсу, факультету, інституту, Університету відповідної базової спеціальності з однієї навчальної дисципліни (протягом семестру) або всіх дисциплін, визначену після закінчення навчального семестру/навчального року на підставі його рейтингової оцінки;

рейтингова оцінка здобувача вищої освіти – абсолютна бальна оцінка, яку отримав Здобувач за продемонстрований ним рівень знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни або з усіх навчальних дисциплін за окремий завершений етап навчання (навчальний 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 у лекційних потоках і навчальних групах/навчальних взводах і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними НПП 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.

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 галузь освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання Здобувачів;

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, сформульований у термінах результатів навчання; 4) форми атестації Здобувачів; 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 зацікавлених 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 за результатами 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 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 термін 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

3.1.1. Освітній процес в Університеті організовується за такими формами здобуття вищої освіти: очна (денна), заочна, змішана форма із застосуванням елементів дистанційного навчання.

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

3.1.3. Заочна форма здобуття вищої освіти є способом організації навчання Здобувачів в Університеті за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час сесій, у міжсесійний період та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

3.1.4. Змішана форма із застосуванням елементів дистанційного навчання – це колективний та індивідуалізований процеси передання і засвоєння знань, умінь, навичок та способів пізнавальної діяльності, які відбуваються за допомогою лекційних, семінарських та практичних занять з використанням електронних освітніх ресурсів системи управління навчанням для методичного та інформаційного забезпечення Здобувачів та слухачів курсів підвищення кваліфікації; реалізації функцій контролю успішності Здобувачів, комунікацій «викладач – здобувач», реалізації колективних навчальних проєктів.

Змішана форма з елементами дистанційного навчання застосовується в Університеті відповідно до наказу ректора (із визначенням підрозділу та суб'єктів застосування) у випадках запровадження карантину та за наявності інших надзвичайних обставин, що тимчасово унеможливають реалізацію освітнього процесу в очній/заочній формах навчання та здійснюється також із використанням норм Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами).

Змішана форма із застосуванням елементів дистанційного навчання здійснюється відповідно до освітніх програми Університету та/або його відокремлених структурних підрозділів та забезпечує виконання державних стандартів вищої освіти. У разі потреби змішане навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

У разі запровадження освітнього процесу у змішаній формі із застосуванням елементів дистанційного навчання керівники навчально-наукових інститутів, факультетів, керівники кафедр, куратори навчальних взводів/навчальних груп Університету та/або його структурних підрозділів

встановлюють щоденний взаємозв'язок науково-педагогічного складу, задіяного у освітньому процесі у відповідних навчальних взводах/навчальних групах) з фахівцями факультетів (керівниками курсів, методистами) в частині обліку відвідування навчальних занять Здобувачами. Керівники кафедр Університету та/або його структурних підрозділів забезпечують проведення навчальних занять згідно з розкладом та своєчасне заповнення журналів обліку відвідування та успішності, але не пізніше наступного за розкладом заняття.

3.1.5. Облік навантаження науково-педагогічного складу кафедр обраховується відповідно до організаційно-розпорядчих документів Університету.

3.1.6. Невід'ємною складовою освітнього процесу є системне всебічне забезпечення практичної складової навчання. Для підвищення якості освіти, наближення освітнього процесу до практичної діяльності за усіма формами, спеціальностями та освітніми ступенями, в Університеті реалізуються різні форми практичної складової: бінарне заняття, виїзне заняття, поліцейський квест, навчальний квест, інтерактивний поліцейський квест, тренінг, навчальна екскурсія, оперативно-тактичні навчання, професійно-орієнтовна ділова гра, додаткова практика, воркшоп тощо.

3.1.7. Залучення практичних співробітників до проведення/участі у проведенні навчальних занять зі спеціальних дисциплін/навчальних тем з обмеженим доступом відбувається відповідно до вимог п.п. 106-114 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

3.2. Робочий час наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

3.2.1. Робочий час НП включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.2.2. Навчальне, наукове, методичне, організаційне навантаження у поточному навчальному році відображаються у Індивідуальному плані НПП.

3.2.3. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП 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 та робочого навчального планів.

3.3.3. Навчальний день – складова частина навчального часу Здобувача, тривалістю, зазвичай, не більше 10 академічних годин.

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

3.3.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу Здобувача, яка включає навчальний період та заліково-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 про переведення, окрім Здобувачів випускних курсів.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, а також іншими формами, які можуть встановлюватись Університетом відповідно до частини 3 статті 50 Закону України «Про вищу освіту».

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, практичне заняття, семінарське заняття, індивідуальне заняття та консультація, а також інші види навчальних занять, які можуть встановлюватись Університетом відповідно до частини 3 статті 50 Закону України «Про вищу освіту».

4.1. Навчальні заняття.

4.1.1. Лекція – це основна форма проведення навчальних занять у закладі вищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

4.1.2. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, за якої викладач/викладачка організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких Здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.1.3. Практичне заняття – це форма навчального заняття, за якої викладач/викладачка організовує детальний розгляд Здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання Здобувачами відповідно сформульованих завдань.

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

4.1.5. Навчальні заняття в Університеті проводяться аудиторно або у змішаній формі із застосуванням елементів дистанційного навчання.

4.1.6. Розклад навчальних занять підписує начальник навчально-

методичного відділу/начальник відділу забезпечення освітньої та наукової діяльності та затверджує проректор за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи, директор ВСП.

4.1.7. Внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять дозволяється на підставі рапорту (доповідної записки) завідувача кафедри/декана факультету, який узгоджується начальником навчально-методичного відділу/начальником відділу забезпечення освітньої та наукової діяльності та містить позитивну резолюцію проректора за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи/директора ВСП.

4.1.8. Перенесення навчальних занять відбувається за погодженням ректора або проректора за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи/директора ВСП.

4.1.9. Зміна форми освітнього процесу відбувається за наказом ректора Університету.

4.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти.

4.2.1. Самостійна робота Здобувача є невід'ємною частиною освітнього процесу під час якої здійснюється самостійне оволодіння освітньою програмою.

4.2.2. В робочій програмі навчальної дисципліни має бути вказано обсяг самостійної роботи, рекомендовані джерела інформації. Види, форми самостійної роботи та їх виконання визначаються навчально-методичними матеріалами та контролюються НПП, які забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін.

4.2.3. Індивідуальні завдання є видом позааудиторної самостійної роботи Здобувача навчально-пізнавального чи навчально-дослідницького характеру, метою якого є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, що їх Здобувачі одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання Здобувач виконує самостійно під керівництвом НПП. Види та форми індивідуальних завдань та їх виконання визначаються та контролюються НПП, які забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін.

4.3. Практична підготовка.

4.3.1. Практична підготовка – це форма освітнього процесу, спрямована на розвиток та вдосконалення практичних навичок і вмінь, а також на формування компетентностей Здобувачів під час виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю. Практична підготовка Здобувачів є невід'ємним компонентом освітньої програми.

4.3.2. Мета практичної підготовки – закріплення теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання відповідно до обраної освітньої програми та спеціальності (спеціалізації), набуття та вдосконалення професійних навичок відповідно до обраної професії та стандарту вищої освіти: 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, застосування отриманих знань на практиці; прагнення до самоосвіти, здійснення наукових досліджень тощо.

4.3.3. Види практичної підготовки Здобувачів в Університеті:

ознайомча практика;
 навчальна практика;
 виробнича практика;
 педагогічна практика;
 стажування;

інші види практичної підготовки обумовленні необхідністю актуалізації та удосконалення набутих під час навчання компетентностей.

4.3.4. Практична підготовка Здобувачів регулюється окремими Положеннями 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 проектів, 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 підстав індивідуальних запрошень та інших механізмів.

5.3. Основні види академічної мобільності:

Кредитна мобільність – навчання Здобувача в іншому закладі вищої освіти з метою здобуття кредитів 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 визначається організаційно-розпорядчими документами Університету.

6. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Вибіркові навчальні дисципліни включають у себе дисципліни вільного вибору Здобувача. Вибіркова частина навчальних планів складає не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

6.2. Для забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії Здобувачі можуть обирати навчальні дисципліни вільного вибору, що формують професійні або загальні компетентності.

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 НПП).

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 семестру/навчального року включають у себе поточний і підсумковий контроль знань Здобувачів.

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять та має на меті перевірку засвоєння певних тем навчальної дисципліни, передбачає виконання Здобувачем конкретних завдань, а також під час модульної контрольної роботи, яка проводиться після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання Здобувачів на певному освітньому рівні або на його окремих завершених етапах. Він включає в себе семестровий контроль (залік, екзамен) та атестацію Здобувачів.

7.1. Семестровий контроль

7.1.1. Семестровий контроль здійснюється/обліковується у формах диференційованого заліку або екзамену з навчальної дисципліни, а також

курсвої роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, визначені навчальним планом, робочим навчальним планом.

7.1.2. Залік/екзамен – це вид підсумкового контролю, який передбачає перевірку досягнення Здобувачем програмних результатів навчання з окремої навчальної дисципліни.

7.1.3. Заліки/екзамени проводяться як контрольний захід у письмовій, усній, тестовій формах, у тому числі із застосуванням елементів дистанційного навчання.

7.1.4. Заліки/екзамени складають під час заліково-екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів протягом однієї заліково-екзаменаційної сесії, зазвичай, не перевищує п'яти.

7.1.5. Під час складання заліково-екзаменаційної сесії допускається:

для денної форми навчання – 2 заліки в один день;

для заочної форми навчання – 1 залік та 1 екзамен в один день.

7.1.6. Розклад заліково-екзаменаційної сесії складає деканат факультету, погоджує декан факультету, начальник навчально-методичного відділу/відповідний підрозділ навчально-наукового інституту та затверджує проректор Університету з освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи.

Розклад доводиться до відома НПП та Здобувачів, зазвичай, не пізніше як за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

7.1.7. У розкладі заліково-екзаменаційної сесії має бути передбачено проведення екзаменів, зазвичай, з інтервалом не менше 2-3 днів.

7.1.8. Здобувачеві можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліково-екзаменаційної сесії у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, робочі обставини, участь у програмах академічної мобільності), які документально підтверджені.

7.1.9. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яка виконується відповідно до навчального плану і передбачає самостійну роботу Здобувача з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні навчальної дисципліни, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт визначається відповідною кафедрою. Здобувачі можуть обрати власну тему дослідження або подати власні пропозиції щодо уточнення тематики курсових робіт на розгляд відповідної кафедри.

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

Захист курсової роботи проводиться у визначений деканатом день прилюдно перед комісією у складі не менш двох НПП кафедри, у тому числі керівника курсової роботи, перед початком заліково-екзаменаційної сесії для денної форми навчання та під час заліково-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Допускається не більше двох перескладань захистів курсової роботи. При цьому перше перескладання (захист курсової роботи) проводиться перед тією ж комісією, а друге – перед комісією у складі завідувача кафедри (за якою

закріплена курсова робота) та наукового керівника курсової роботи. Якщо науковим керівником є завідувач відповідної кафедри, то до складу комісії залучають іншого науково-педагогічного працівника цієї кафедри (професора, доцента за посадою).

У разі отримання незадовільної оцінки під час перескладання захисту курсової роботи, Здобувачі вважаються такими, що не виконали навчальний план.

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;

- Здобувач може бути недопущеним до підсумкового контролю (залік, екзамен), якщо має незадовільні оцінки за видами поточного контролю або за відсутності оцінки за модульну контрольну роботу (МКР), самостійну роботу (СР);

- у випадку коли навчальна дисципліна триває декілька навчальних семестрів, підсумкова оцінка визначається за результатами складання підсумкового контролю у останньому семестрі її вивчення;

- якщо Здобувач, допущений до підсумкового контролю, не з'явився на його складання, вважається, що контроль не складено. У відомість обліку успішності НПП 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 інший термін – з дозволу проректора за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи;

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

Здобувачам, які отримали під час складання семестрових контролів не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну

заборгованість до початку наступного навчального семестру. Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів: перший – НПП, який забезпечував викладання навчальної дисципліни відповідно до розкладу, другий – комісії, яка створюється наказом ректора Університету. До складу такої комісії НПП, який забезпечував викладання навчальної дисципліни відповідно до розкладу не включається.

Переведення Здобувача на наступний курс здійснюється після опанування всіх освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою та навчальним планом/робочим навчальним планом на відповідний навчальний рік.

Результати оцінювання під час семестрового контролю вносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім незадовільних оцінок) – до індивідуального начального плану Здобувача.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої навчальної дисципліни, практики, курсової роботи визначаються НПП у відповідних навчально-методичних матеріалах.

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

7.2.1. Оцінювання знань Здобувачів на денній та заочній формах 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.

Для денної форми навчання:

	Поточний контроль			Підсумковий контроль
	Семінарські та практичні заняття	Самостійна робота	Модульна контрольна робота	Залік/екзамен
	30	10	20	40
Всього за навчальну дисципліну	100			

Переведення результатів модульної контрольної роботи з бальної системи оцінювання у національну:

- 19-20 балів – «5» відмінно;
- 15-18 балів – «4» добре;
- 10-14 балів – «3» задовільно;
- 0-9 балів – «0» незадовільно.

Модульна контрольна робота є обов'язковою для виконання кожним Здобувачем. У разі, якщо під час модульної контрольної роботи Здобувач отримав незадовільну оцінку, йому надається право скласти її повторно, але не більше двох разів. У разі, якщо Здобувач не отримує позитивної оцінки за модульну контрольну роботу, він не допускається до складання підсумкового

контролю.

Для заочної форми навчання:

	Поточний контроль		Підсумковий контроль
	Семінарські та практичні заняття	Самостійна робота	Екзамен або залік
	20	20	60
Всього за навчальну дисципліну	100		

7.2.2. Для денної форми здобуття освіти:

обрахунок успішності (кількості балів) Здобувачів на семінарських та практичних заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 НПП) здійснюється за формулою 1:

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

обрахунок успішності (кількості балів) Здобувача на семінарських та практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 НПП) здійснюється за формулою 2:

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

обрахунок успішності (кількості балів) Здобувача на семінарських та практичних заняттях, для яких оцінювання результатів навчання здійснюється за контрольними нормативами, здійснюється за формулою 3:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість нормативів} \cdot 5} \cdot 30 \quad (3)$$

7.2.3. Для заочної форми здобуття освіти:

обрахунок успішності (кількості балів) Здобувача на семінарських та практичних заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 НПП) здійснюється за формулою 4:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 \cdot \text{кількість групових занять}) \cdot 5} \cdot 20 \quad (4)$$

обрахунок успішності (кількості балів) Здобувача на семінарських та практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 НПП) здійснюється за формулою 5:

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

обрахунок успішності (кількості балів) Здобувача на семінарських та практичних заняттях, для яких оцінювання результатів навчання здійснюється за контрольними нормативами, здійснюється за формулою 6:

$$K = \frac{\text{Сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість нормативів} \cdot 5} \cdot 20 \quad (6)$$

7.2.4. Підсумкові контролю – залік та екзамен складаються Здобувачами в обов'язковому порядку.

7.2.5. Критерії оцінювання заліку/екзамену на денній формі навчання:

- 36-40 балів – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, надав/надала повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання, з посиланням на чинні нормативно-правові акти (або правильно відповів/відповіла на 90-100% тестових завдань). Максимальна кількість балів може бути знижена, якщо під час відповіді Здобувач не зробив/зробила посилання на чинні нормативно-правові акти чи допустив/допустила незначні помилки;
- 28-35 балів – Здобувач володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав/надала відповідь на питання але допустив/допустила помилки, що впливають на загальний висновок (або правильно відповів/відповіла на 70-89% тестових завдань);
- 20-27 балів – Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу чи допускає значні помилки, які приводять до викривлення інформації (або правильно відповів/відповіла на 50-69% тестових завдань);
- 0-19 балів – Здобувач не може виконати завдання, не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів/відповіла менше ніж на 50% тестових завдань).

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

- 50-60 балів – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, надав/надала повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання, з посиланням на чинні нормативно-правові акти (або правильно відповів/відповіла на 50-60 тестових завдань). Максимальна кількість балів може бути знижена, якщо під час відповіді Здобувач не зробив/зробила посилання на чинні нормативно-правові акти чи допустив/допустила незначні помилки;
- 40-49 балів – Здобувач володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав/надала відповідь на питання але допустив/допустила помилки, що впливають на загальний висновок (або правильно відповів на 40-49 тестових завдань);
- 30-39 балів – Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово і

фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу чи допускає значні помилки, які приводять до викривлення інформації (або правильно відповів на 30-39 тестових завдань);

- 0-29 балів – Здобувач не може виконати завдання, не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів на 0-29 тестових завдань).

7.3.1. Кафедрами Університету має забезпечуватись прозорість оцінювання якості знань Здобувачів, які мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

НПП кафедр Університету зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних завдань тощо) та довести їх до відома Здобувачів на початку вивчення навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка за навчальну дисципліну складається з оцінок за поточний і підсумковий контроль.

Підсумкові оцінки з навчальних дисциплін фіксуються у відомостях обліку успішності, індивідуальних планах Здобувачів.

Підсумкові оцінки перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані лише з незначною кількістю помилок
82-89	Добре	B	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома помилками
75-81		C	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вірно з певною кількістю суттєвих помилок
67-74	Задовільно	D	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків
60-66		E	Кредит зараховано. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	FX	Кредит не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти надається можливість скласти

			оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки
1-34		F	Кредит не зараховано. Здобувач/здобувачка вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля)

7.4. Порядок оскарження результатів оцінювання.

7.4.1. У випадку незгоди з результатами оцінювання Здобувач має право подати заяву (апеляцію), яка подається Здобувачем особисто на ім'я декана відповідного факультету. На підставі подання декана факультету за наказом ректора Університету створюється комісія для розгляду апеляції. До складу апеляційної комісії входять декан факультету, 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, а також голова комісії з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами Університету.

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

7.4.3. У випадку оскарження результату письмового контрольного заходу 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 Здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим завданням контрольного заходу.

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».

Після завершення 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)».

7.4.5. Порядок оскарження результатів атестації визначається відповідними організаційно-розпорядчими документами Університету.

7.5. Повторне складання заліку/екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

8.1. Основні засади політики Університету щодо списування та плагіату визначено в Кодексі академічної доброчесності Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Кодекс).

8.2. В Університеті функціонує система сприяння і забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, що визначається Кодексом.

8.3. Ознайомлення Здобувачів з Кодексом забезпечується керівництвом навчально-наукових інститутів/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 здійснюється безпосередньо НПП (за дисциплінами, які вони викладають), керівниками підготовки наукових робіт тощо. За порушення академічної доброчесності та етики академічної поведінки до Здобувачів можуть бути застосовані заходи впливу, що визначені у Кодексі.

8.5. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку НПП, НП та ПП Університету здійснюється керівниками структурних підрозділів до підпорядкування яких належать НПП, НП та ПП, 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.

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 Донецького державного університету внутрішніх справ.

9. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Атестація Здобувачів (далі – атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється після опанування всіх освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою.

9.2. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та

освітньою програмою.

9.3. Створення та організація роботи Екзаменаційної комісії визначається відповідним організаційно-розпорядчим документом Університету.

9.4. Здобувач, який не з'явився на атестацію або отримав незадовільну оцінку може протягом року повторно допускатись до складання атестації ректором Університету.

10. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу у закладі вищої освіти є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники закладу вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

10.1. Науково-педагогічний склад Університету.

10.1.1. 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.

10.1.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність НПП регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність, організаційно-розпорядчими документами Університету.

10.1.3. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

10.1.4. НП, НПП та ПП мають право: на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом; на академічну мобільність для провадження професійної діяльності; на захист професійної честі та гідності; брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу; обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти; на захист права інтелектуальної власності; на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років; одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку; отримувати пільгові довгострокові

кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку; брати участь в об'єднаннях громадян; на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

НПП, НП та ПП Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ. На НПП і НП Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для НП наукових установ.

10.1.5. НПП, НП та ПП зобов'язані: забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для НПП); підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для НПП); дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність Здобувачів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності Здобувачам вищої освіти; розвивати в Здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватися Статуту Донецького державного університету внутрішніх справ, законів, інших нормативно-правових актів; сумлінно виконувати функціональні обов'язки за посадою та організаційно-розпорядчі документи Університету.

10.2. Здобувачі вищої освіти Університету.

10.2.1. Здобувачами є:

1) студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;

2) курсант – особа, яка в установленому порядку зарахована до Університету і навчається з метою здобуття вищої освіти за певним ступенем та якій присвоєно спеціальне звання рядового, молодшого начальницького складу або таке звання вона мала під час вступу на навчання.

3) слухач – особа, яка в установленому порядку зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти і має спеціальне звання середнього чи старшого начальницького складу;

4) аспірант, ад'юнкт – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;

10.2.2. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

1) слухач – особа, яка навчається на курсах підготовки абітурієнтів до вступу у ЗВО, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

10.2.3. Здобувачі мають право: вибір форми навчання під час вступу до Університету; безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту; трудову діяльність у позанавчальний час (крім Здобувачів Університету, яким присвоєно спеціальне звання); додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням; безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету; безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують

обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами); користування культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому статутом Університету; участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації; участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку; участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання; участь у громадських об'єднаннях; участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради Університету, органів курсантсько-студентського самоврядування; вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти; навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету; академічну мобільність, у тому числі міжнародну; отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством; академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав Здобувача, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки; участь у формуванні індивідуального навчального плану та ін. права, передбачені чинним законодавством та організаційно-розпорядчими документами Університету.

10.2.4. Здобувачі зобов'язані: дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку та організаційно-розпорядчих документів Університету; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

11. ВІДВІДУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

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

11.2. НПП зобов'язаний виставляти у журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи відмітки 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, відпрацювання ними академічних заборгованостей і пропусків занять.

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

У вертикальному (ліва сторінка журналу) і в горизонтальному (права сторінка журналу) рядку мають бути проставлені дата проведення заняття та його тривалість у навчальних годинах – (2).

У вертикальних рядках лівої сторінки журналу виставляються оцінки та відмітки про відсутність Здобувачів на заняттях. *Перевірка наявності здобувачів здійснюється на початку кожного заняття.* Про причини відсутності на заняттях НПП доповідає заступник командира взводу/староста навчальної групи. НПП робить відмітки в журналі, використовуючи такі скорочення: **НР** – відсутність Здобувача, який перебуває у добовому наряді; **ХВ** – відсутність здобувача у зв'язку із хворобою; **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. НПП несе відповідальність тільки за кількість відсутніх, відмічених у журналі, а не за достовірність вказаних причин відсутності.

У вертикальних рядках лівої сторінки журналу: «дата» та «кількість годин» наприкінці навчального семестру НПП робить відмітки про кількість балів за модульну контрольну роботу, кількість балів за семінарські та практичні заняття, кількість балів за самостійну роботу, кількість балів за підсумковий контроль (залік, екзамен) та кількість балів за курсову роботу.

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

Відпрацювання пропущених занять здійснюється протягом **десяти днів** після повернення Здобувача до навчальних занять. Відпрацювання заборгованостей відмічається виставленням оцінки через слеш «/». Допускається відмітка про відпрацювання пропущеної лекції округленням відмітки про відсутність Здобувача.

Про всі випадки появи в журналі сторонніх записів (оцінок, відміток про відпрацювання та ін.) терміново доповідається доповідною запискою до навчально-методичного відділу, відділу організації освітньої та наукової діяльності.

Методисти, фахівці факультетів організують зберігання, видачу журналів на заняття та відпрацювання заборгованостей. Журнали кожного дня повинні здаватися на факультети.

Забороняється користуватись коректором.

Журнали зберігаються на факультетах протягом 3-х років.

У вертикальному рядку допускаються такі скорочення:

МКР – для позначення кількості **КР** – для позначення кількості балів за балів за модульну контрольну курсову роботу

роботу

АР – для позначення кількості балів за семінарські та практичні заняття

СР – для позначення кількості балів за самостійну роботу

Залік – для позначення кількості балів за підсумковий контроль – залік

Екзамен – для позначення кількості балів за підсумковий контроль – екзамен

ПО – для позначення підсумкової кількості балів за навчальну дисципліну

По закінченню навчального семестру в журналі виставляється підсумкова оцінка за 100 бальною шкалою, за національною шкалою (у цифровому форматі – для екзамену, у буквенному форматі «зараховано»/«не зараховано» – для заліку) та за шкалою ECTS.

11.5. Керівництво факультету здійснює щоденний облік відвідування навчальних занять Здобувачами.

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

11.7. Звільнення від навчальних занять здобувачів вищої освіти відбувається за погодженням ректора, проректора за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи або директора ВСП.

12. АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

12.1. Здобувач має право на перерву у навчанні 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 тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Донецькому державному університеті внутрішніх справ. Такі особи не відраховуються із складу Здобувачів.

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.

12.3. Наказом ректора Університету Здобувачеві надається академічна відпустка 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 навчальний 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 Здобувачу 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 до початку заліково-екзаменаційної сесії поточного навчального 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.

12.11. 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», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів (слухачів) вищих навчальних закладів МВС, затвердженого наказом МВС України від 07.09.2009 № 381, відповідними організаційно-розпорядчими документами Університету, обумовленими зокрема правовим режимом воєнного стану тощо.

13.1. Переведення здобувачів вищої освіти.

13.1.1. Переведення Здобувачів з інших закладів вищої освіти на перший курс Університету не здійснюється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись МВС України.

13.1.2. Рішення про переведення Здобувача з іншого закладу вищої освіти до Університету ухвалює ректор Університету на підставі заяви претендента на переведення.

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 індивідуального навчального плану (залікової книжки), завірені в установленому порядку закладом вищої освіти; мотиваційний лист з описом мотивів переведення та подальших академічних/наукових цілей.

13.1.4. За позитивного 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 від Здобувача повторного складання заліку з навчальної дисципліни, який відбувається у формі співбесіди Здобувача з НПП.

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.

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.

13.1.9. Переведення здобувачів, здійснюється, як правило, під час канікул.

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 невихід з академічної відпустки;
- за невиконання навчального плану або графіка навчального процесу, в тому числі за академічну неуспішність;
- за нескладену атестацію;
- неявку на атестацію 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 лише на акредитовані освітні програми.

Поновлення Здобувачів на перший курс Університету не здійснюється.

13.3.2. Рішення про поновлення ухвалює ректор Університету на підставі письмового клопотання зацікавленої особи.

13.3.3. Поновлення до складу Здобувачів, які були відраховані, здійснюється, як правило, під час канікул.

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

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 Здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

14.2. Організація освітнього процесу Здобувачів з особливими освітніми потребами в Університеті передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;

- приведення території Університету, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- забезпечення в разі необхідності розумного пристосування;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для Здобувачів освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі української жестової мови, рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля) із залученням відповідних фахівців і ПП;
- забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат тощо).

14.3. Індивідуальний навчальний план Здобувача з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (за наявності), підписується таким Здобувачем та затверджується ректором Університету.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1 Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.