

**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 20.06.2024 року
протокол № 21

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 20.06.2024 року, № 398

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 організаційно-розпорядчим документом, що регламентує організацію і здійснення освітнього процесу у Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет). Положення визначає основні принципи та засади освітнього процесу, особливості формування освітніх програм, їх реалізації, науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання, забезпечення якості освітнього процесу, а також регулює відносини між учасниками освітнього процесу для 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, наказів Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, інших 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) та інших учасників освітнього процесу.

1.4. Освітній процес в Університеті здійснюють: відокремлені структурні підрозділи, факультети, кафедри тощо.

1.5. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

1.6. Організація освітньої діяльності Університету здійснюється шляхом забезпечення:

- поєднання освітньої, наукової та практичної (професійної) діяльності;
- стандартів вищої освіти задля підготовки висококваліфікованих та конкурентоспроможних випускників на ринку праці;
- ступеневої вищої освіти, побудованої на базі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- єдиного підходу до розроблення освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм усіх рівнів з урахуванням вимог стандартів вищої освіти;
- доступності вищої освіти для всіх категорій громадян, у тому числі забезпечення додаткової підтримки для осіб з особливими освітніми потребами;
- справедливості, рівноправності та недискримінації усіх учасників освітнього процесу;
- сприяння набуттю Здобувачами професійних вмінь та навичок, у тому числі у період практичної підготовки;
- незалежної та об'єктивної оцінки набутої кваліфікації випускників;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів Здобувачів для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- активного залучення усіх учасників освітнього процесу до заходів із

забезпечення якості вищої освіти тощо.

1.7. Основними документами, які визначають зміст і організацію освітнього процесу в Університеті, є освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, розклади навчальних занять, робочі програми навчальних дисциплін, індивідуальні навчальні плани тощо.

1.8. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

академічна відпустка – переривання Здобувачем навчання з підстав і причин, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки Здобувача, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти;

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка триває без перерви 80 хвилин;

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 для 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 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 різниця – це різниця між загальними обсягами годин Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи з навчальної дисципліни, вивчення якої передбачено навчальним планом відповідного курсу до моменту зарахування Здобувача на старші курси у порядку переведення, поновлення або зарахування на навчання для одержання другої вищої освіти;

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 результатів навчання (наукової або творчої роботи) Здобувачів вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

відрахування зі складу здобувачів – втрата особою статусу Здобувача Університету в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків Здобувача;

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;

графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної, практичної, самостійної та індивідуальної підготовки, екзаменаційних сесій, атестації, канікулярної відпустки Здобувачів Університету впродовж навчального року;

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;

заклад вищої освіти – окремих 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, докторантів 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;

здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти для 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;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття

освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

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 здобуття вищої освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

навчальний план – документ Університету, який визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення Здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та 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 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 для 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;

розклад занять – це плануючий документ, який складається на підставі робочих навчальних планів відповідно до графіка освітнього процесу та з урахуванням реальної чисельності Здобувачів у лекційних потоках і навчальних взводах/групах і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти у межах освітніх компонент 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: обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки Здобувачів, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації Здобувачів; вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності);

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства у сфері вищої освіти та державних стандартів за відповідними освітньо-професійними/освітньо-науковими

програмами, навчальними та робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами Здобувачів тощо.

2.2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється на певних рівнях вищої освіти та передбачає успішне виконання Здобувачем усіх вимог освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти та, у разі наявності, кваліфікації.

2.3. Організаційною основою для планування освітнього процесу є навчальний план (додаток 1), робочий навчальний план (додаток 2), графік освітнього процесу (додаток 3), який є невід'ємною складовою навчального плану і визначає терміни та розподіл за календарем періодів теоретичного навчання, практичної підготовки, екзаменаційних сесій, атестації, канікулярної відпустки тощо.

2.4. Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету. Навчальний план визначає перелік обов'язкових компонент (нормативних навчальних дисциплін), зміст яких є обов'язковим для засвоєння Здобувачами та вибіркового компонент, зміст яких рекомендований Здобувачам.

2.5. У структурі навчального плану виділяють обов'язкову та вибіркочу складові. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану. Вибіркові освітні компоненти включають у себе дисципліни вільного вибору Здобувача. Вибіркова частина навчальних планів складає не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

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

2.7. Визначення вибіркового освітнього компоненту індивідуального навчального плану має відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен позицію вибору) та академічної відповідальності.

2.8. Порядок вибору вибіркового освітнього компоненту Здобувачами регулюється окремим Положенням Університету. Порядок обрання вибіркового освітнього компоненту здобувачами ступеня доктора філософії визначається Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Донецькому державному університеті внутрішніх справ.

2.9. Освітній процес в Університеті здійснюється заочною (денною), заочною формами здобуття вищої освіти. В окремих випадках, за рішенням Вченої ради Університету, освітній процес може здійснюватися у змішаній формі із застосуванням елементів дистанційного навчання. Зміна форми освітнього процесу відбувається після погодження питання з Департаментом освіти, науки та спорту МВС, наказом ректора Університету.

2.10. Очна (денна) форма є основною формою здобуття вищої освіти, яка передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30

тижнів упродовж навчального року.

2.11. Заочна форма здобуття вищої освіти є способом організації освітнього процесу 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 та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

2.12. Дистанційна форма здобуття освіти представляє собою індивідуалізований освітній процес, що відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.13. Змішана форма здобуття вищої освіти є способом організації навчання Здобувачів очної (денної) та заочної форм здобуття вищої освіти із застосуванням елементів дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, а також використанням освітнього порталу Університету МІА: Освіта. Для організації навчання в синхронному режимі з використанням платформ для відеоконференцій рекомендовано використовувати Zoom або Google Meet.

2.14. Змішана форма із застосуванням елементів дистанційного навчання – це колективний та індивідуалізований процеси передачі 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.

2.15. Змішана форма з елементами дистанційного навчання застосовується в Університеті відповідно до наказу ректора (із визначенням підрозділу та суб'єктів застосування) у випадках надзвичайних обставин, що тимчасово унеможливають реалізацію освітнього процесу в очній/заочній формах навчання.

2.16. Змішана форма з елементами дистанційного навчання здійснюється відповідно до норм чинного законодавства, освітніх програми Університету та/або його відокремлених структурних підрозділів та забезпечує виконання державних стандартів вищої освіти. За необхідності змішане навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

2.17. Особливістю здійснення освітнього процесу у змішаній формі є обов'язок керівників відокремлених структурних підрозділів, факультетів, керівників кафедр, структурних підрозділів забезпечити щоденний взаємозв'язок науково-педагогічного складу, задіяного у освітньому процесі з відповідними навчальними взводами/групами), з фахівцями факультетів (керівниками курсів, методистами тощо) в частині обліку відвідування навчальних занять Здобувачами. Керівники кафедр Університету та/або його структурних підрозділів забезпечують проведення навчальних занять згідно з розкладом

навчальних занять та своєчасне заповнення журналів обліку відвідування та успішності, але не пізніше наступного за розкладом заняття.

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

2.18.1. Робочий час НП включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. 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.

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

2.18.3. Максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП встановлюється законодавством.

2.19. Навчальний час здобувача вищої освіти.

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

2.19.2. Навчальний день Здобувача триває, переважно, не більше 10 академічних годин.

2.19.3. Максимальний тижневий бюджет часу Здобувача, як правило, складає не більше 54 навчальних годин.

2.19.4. Навчальний семестр включає навчальний період та екзаменаційну сесію. Тривалість семестру визначається навчальним планом освітньої програми.

2.19.5. Навчальний курс, це завершений період здобуття вищої освіти Здобувачем протягом одного навчального року, початок і закінчення якого оформлюється відповідними наказами ректора Університету про переведення, окрім Здобувачів випускних курсів.

2.20. Науково-методичне забезпечення.

2.20.1. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних занять, у тому числі в електронній формі;
- навчальні та робочі навчальні плани; програми навчальних практик; навчально-методичні комплекси тощо.

2.20.2. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, обговорюються Методичною радою Університету, Науковою радою Університету та затверджуються в установленому порядку Вченою радою Університету.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі вищої освіти є:

- НП, НПП, ПП;
- Здобувачі та інші особи, які навчаються в Університеті та його структурних підрозділах;
- фахівці-практики, які залучені до освітнього процесу з реалізації освітніх програм, програм первинної професійної підготовки, програм підвищення кваліфікації та спеціалізації тощо;
- інші працівники Університету та сторонні особи, які залучені до освітнього процесу як стейкхолдери, фахівці, експерти, тренери тощо.

3.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», для атестованих працівників – згідно із Законом України «Про Національну поліцію», а також відповідними нормативно-правовими актами МОН України та МВС України.

3.3. Науково-педагогічний склад Університету.

3.3.1. НП – 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.

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

3.3.3. ПП – це особи, які за основним місцем роботи у закладах освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

3.3.4. 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 освітнього 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;

- 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.

3.3.5. 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;

- розвивати у Здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Статуту Донецького державного університету внутрішніх справ, Закону, вимог інших нормативних актів;

- сумлінно виконувати функціональні обов'язки за посадою та вимоги організаційно-розпорядчих документів Університету.

3.4. Здобувачі вищої освіти Університету.

3.4.1. Здобувачами вищої освіти є курсанти, студенти, слухачі, аспіранти, ад'юнкти тощо.

3.4.2. Інші особи, які навчаються в Університеті, це – слухачі курсів післядипломної освіти, курсів підготовки абітурієнтів до вступу у ЗВО, та особи, які отримують інші освітні послуги в Університеті, або його структурних підрозділах (інститутах, центрах тощо).

3.4.3. Здобувачі та інші особи, які навчаються в Університеті, мають право:

- обирати форму здобуття вищої освіти під час вступу до Університету;

- на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- на трудову діяльність у позанавчальний час, окрім Здобувачів Університету, яким присвоєно спеціальне звання;

- на 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;

- на безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

- на безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах;

- користуватися культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;

- на 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;

- на участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у громадських об'єднаннях;

- на участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради Університету, органів курсантсько-студентського самоврядування тощо;

- обирати навчальні дисципліни 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;

- на 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;

- на академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- на 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;

- на інші права, передбачені чинним законодавством та організаційно-розпорядчими документами Університету.

3.4.4. Здобувачі та інші особи, які навчаються в Університеті, 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 програми, індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

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

4.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, семінарське заняття, практичне 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».

4.3. Навчальні заняття.

4.3.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться в лекційних/навчальних/спеціалізованих навчальних аудиторіях, спортивних залах, на спортивних майданчиках, полігонах, тирах, плацу тощо. Навчальні заняття у змішаній формі проводяться із застосуванням елементів дистанційного навчання.

4.3.2. Лекційні заняття проводять НПП, які мають науковий ступінь, а також провідні науковці та практичні працівники, які можуть брати участь у проведенні лекцій. НПП, який не має наукового ступеня (вченого звання), в окремих випадках може отримати право на проведення лекційних занять за рішенням Вченої ради Університету.

4.3.3. Семінарські та практичні заняття, як правило, проводяться з навчальним взводом/групою. Допускається поділ навчальних взводів/груп на підгрупи, у випадку, коли кількість здобувачів у групі перевищує 20 осіб, для проведення практичних занять за окремими навчальними дисциплінами, проведення яких передбачає залучення 2 НПП.

4.3.4. Навчальні заняття тривають 2 академічні години і проводяться згідно з розкладом, який укладається відповідним підрозділом або іншою уповноваженою особою. Проведення факультативних навчальних занять (тренінги, семінари, круглі столи тощо), які не передбачені навчальними планами, організовується за окремими доповідними записками завідувачів кафедр, або графіками погодженими деканами факультетів/керівником докторантури.

4.3.5. Розклад навчальних занять/екзаменаційних сесій/атестації може складатись, як правило, на тиждень, місяць, семестр відповідно до навчальних планів та графіку освітнього процесу. Розклад підписується керівником відповідного навчального підрозділу та затверджується проректором за напрямом освітньої діяльності.

4.3.6. Внесення змін до затверджених розкладів дозволяється на підставі доповідної записки завідувача кафедри/декана факультету/керівника докторантури, яка узгоджується з начальником навчально-методичного відділу та містить позитивну резолюцію проректора за напрямом освітньої діяльності.

4.3.7. Протягом навчального року контроль за виконанням розкладів навчальних занять здійснюють декани факультетів, керівник докторантури завідувачі кафедр.

4.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти.

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

4.4.2. 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.

4.4.3. Індивідуальні завдання є видом позааудиторної самостійної роботи Здобувача, метою якого є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, 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.

4.5. Практична підготовка.

4.5.1. Практична підготовка є формою організації освітнього процесу, яка 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'ємними компонентами освітньої програми.

4.5.2. Мета практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання відповідно до обраної освітньої програми та спеціальності, набуття та вдосконалення професійних навичок відповідно до обраної професії та Стандарту: 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.

4.5.3. Видами практичної підготовки в Університеті є ознайомча практика, навчальна практика, виробнича практика, педагогічна практика, переддипломна практика, стажування тощо. Види практичної підготовки для окремої спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

4.5.4. Порядок проведення практичної підготовки Здобувачів регулюється окремими нормативно-правовими актами та Положеннями Університету.

4.6. Контрольні заходи.

4.6.1. Контрольні заходи призначені для оцінювання рівня знань Здобувача та включають в себе поточний, семестровий та підсумковий контроль успішності. Форма семестрового та підсумкового контролів (залік/диференційований залік/екзамен) визначається навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін. Додаткові контрольні заходи, наприклад діагностичний контроль, проводяться на підставі окремих Положень та наказів Університету.

5. ВІДВІДУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Відвідування навчальних занять для Здобувачів є обов'язковим. Забороняється відволікати Здобувачів від навчальних занять, які проводяться згідно з розкладом.

5.2. НПП зобов'язані виставляти в журнал обліку відвідування занять та успішності навчальної групи (далі – Журнал) відмітки встановленого зразка про відсутність Здобувачів згідно з правилами ведення Журналу.

5.3. Журнал (див. додаток 4) є одним із основних документів освітнього процесу, в якому обліковуються проведені з навчальним взводом/групою заняття, успішність та відвідування занять Здобувачами, відпрацювання ними академічних заборгованостей і пропусків занять.

5.4. Правила ведення Журналу.

5.4.1. 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. Використання коректора в журналі заборонено.

5.4.2. 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.

Також, у вертикальному рядку допускаються такі скорочення:

АР – для позначення кількості балів за семінарські та практичні заняття	КР – для позначення кількості балів за курсову роботу
СР – для позначення кількості балів за самостійну роботу	Залік – для позначення кількості балів за підсумковий контроль – залік
ПО – для позначення підсумкової кількості балів за навчальну дисципліну	Екзамен – для позначення кількості балів за підсумковий контроль – екзамен

5.4.3. У вертикальних рядках лівої сторінки Журналу: «дата» та «кількість годин» наприкінці навчального семестру НПП робить відмітки про 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.

5.4.4. У горизонтальному рядку у відповідних строчках зазначаються види заняття (лекція, семінарське, практичне заняття), номер та назва теми, прізвище та ініціали НПП, який проводив заняття, його особистий підпис.

5.4.5. По закінченню навчального семестру в Журналі НПП виставляється підсумкова оцінка за 100 бальною шкалою, за національною шкалою (у цифровому форматі – для екзамену, у буквенному форматі «зараховано» або «не зараховано» – для заліку) та за шкалою ЄКТС.

5.5. Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим та здійснюється, як правило, протягом десяти днів після повернення Здобувача до навчальних занять. Відпрацювання заборгованості відмічається виставленням оцінки через слеш (приклад «хв/3»). Допускається відмітка про відпрацювання пропущеної лекції округленням відмітки про відсутність Здобувача.

5.6. Керівництво факультету здійснює щоденний облік відвідування навчальних занять Здобувачами. Про всі виявлені випадки появи в Журналі сторонніх записів (оцінок, відміток про відпрацювання та ін.) невідкладно доповідається доповідною запискою до навчально-методичного відділу Університету.

5.7. Методисти, фахівці факультетів організують зберігання та видачу Журналів на заняття, а також для відпрацювання заборгованостей. Усі Журнали кожного дня здаються відповідальним особам та зберігаються на факультетах.

5.8. Поточний контроль за організацією та проведенням навчальних занять в Університеті здійснюють, завідувачі кафедр, декани факультетів, керівник докторантури, навчально-методичний відділ та проректор за напрямом освітньої діяльності.

5.9. Звільнення від навчальних занять Здобувачів дозволяється за погодженням ректора, проректора за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи або директора відокремленого структурного підрозділу (інституту).

6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Контрольні заходи, поточний, семестровий, підсумковий, діагностичний контролі, проводяться протягом навчального семестру/року як в очному форматі, так і з використанням технологій дистанційного навчання, за умов забезпечення ідентифікації Здобувачів. Періодичність, формат і терміни проведення контрольних заходів визначені в навчальних планах, робочих навчальних планах, робочих програмах навчальних дисциплін тощо.

6.2. Поточний контроль як правило, здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня засвоєння навчального матеріалу, підготовленості Здобувача до виконання конкретних навчальних завдань. В окремих випадках, за рішенням лектора, поточний контроль може здійснюватися під час проведення лекцій.

6.3. Семестровий та підсумковий контролі проводяться з метою оцінювання результатів навчання Здобувачів на певному освітньому рівні, або на його окремих завершених етапах. Семестровий та підсумковий контролі проводяться у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку за конкретною навчальною дисципліною в обсязі навчального матеріалу визначеного програмою навчальної дисципліни. До складання підсумкового/семестрового контролю допускаються Здобувачі, які у сумі отримали не менше 20 балів за аудиторну та самостійну роботу.

6.4. Атестація Здобувачів полягає в комплексній перевірці й оцінці теоретичної та практичної фахової підготовки (засвоєних обсягів знань, умінь та інших компетентностей), встановлення її відповідності Стандарту тощо.

6.5. Семестровий контроль.

6.5.1. Семестровий контроль здійснюється/обліковується у формах диференційованого заліку або екзамену з навчальної дисципліни, а також курсової роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою

програмою навчальної дисципліни у терміни, визначені навчальним планом, робочим навчальним планом.

6.5.2. На денній формі здобуття вищої освіти заліки складаються після завершення вивчення навчальної дисципліни, а екзамени складають під час екзаменаційної сесії. На заочні форми здобуття вищої освіти заліки та екзамени складаються у період сесії. Кількість екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії, зазвичай, не перевищує п'яти. На денній формі навчання залік проводиться, як правило, протягом 3-х днів після проведення останнього заняття. Залікова/екзаменаційна відомість обліку успішності (див. додаток 5) реєструється та заповнюється в день проведення семестрового контролю. Під час екзаменаційної сесії допускається складання в один день двох заліків на денній формі навчання та по одному заліку та екзамену на заочній формі навчання.

6.5.3. Розклад екзаменаційної сесії складається на факультеті, погоджується деканом факультету, начальником навчально-методичного відділу та затверджується проректором Університету з освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи. Розклад доводиться до відома НПП та Здобувачів до початку екзаменаційної сесії.

6.5.4. Здобувачам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання екзаменаційної сесії за наявності поважних причин (хвороба, сімейні та робочі обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо), які документально підтверджені.

6.5.5. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яка виконується відповідно до навчального плану і передбачає самостійну роботу Здобувача для закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні навчальної дисципліни, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного завдання. Допускається виконання не більше однієї курсової роботи за семестр.

6.5.6. 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.

6.5.7. Захист курсової роботи проводиться у визначений деканатом день прилюдно перед комісією у складі не менш двох НПП кафедри, у тому числі керівника курсової роботи до початку екзаменаційної сесії на денній формі здобуття вищої освіти та під час екзаменаційної сесії для заочної форми здобуття вищої освіти.

6.5.8. 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 НПП 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.

6.6. Умови проведення оцінювання в Університеті.

6.6.1. Кредити присвоюються Здобувачам після завершення навчальної діяльності, виконання якої вимагає навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

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

6.6.3. 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.

6.6.4. Здобувач може бути недопущеним до підсумкового контролю (залік, екзамен), якщо має незадовільні оцінки за видами поточного контролю або за відсутності оцінки за самостійну роботу;

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

6.6.6. 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».

6.6.7. Про причини (у тому числі тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати відсутність на підсумковому контролі, Здобувач має негайно повідомити деканат факультету, керівника докторантури. У разі своєчасного подання (не пізніше трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) заяви із документальним підтвердженням тимчасової непрацездатності, Здобувачу може бути продовжено термін складання семестрового контролю в межах, визначених графіком освітнього процесу – за рішенням декана, керівника докторантури, або інший термін – з дозволу ректора Університету.

6.6.8. Оцінюючи результати навчання Здобувача з навчальної дисципліни, НПП не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування або пропуски навчальних занять.

6.6.9. Здобувачам, які отримали під час складання семестрового контролю незадовільні оцінки, дозволяється перескласти академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру. Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів: перший – НПП, який забезпечував викладання навчальної дисципліни; другий – комісії, яка створюється наказом ректора Університету. НПП, який забезпечував викладання навчальної дисципліни до складу такої комісії не включається. Результати перескладання заносяться до індивідуальної відомості обліку успішності (додаток б).

6.6.10. Переведення Здобувача на наступний курс здійснюється, як правило, після опанування всіх освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою, навчальним планом/робочим навчальним планом та індивідуальним навчальним планом Здобувача на відповідний навчальний рік. Результати оцінювання семестрового контролю вносяться до залікових та екзаменаційних

відомостей. Також результати вносяться до індивідуального начального плану Здобувача, окрім незадовільних оцінок.

6.7. Оцінювання якості знань та видів контролю в системі здобуття вищої освіти.

6.7.1. Поточне оцінювання знань Здобувачів на денній та заочній формах здобуття вищої освіти в Університеті здійснюється за 4-бальною системою, де 5 балів відповідає оцінці «відмінно», 4 бали відповідає оцінці «добре», 3 бали відповідає оцінці «задовільно», 0 балів відповідає оцінці «незадовільно».

6.7.2. Семестрове та підсумкове оцінювання знань Здобувачів за результатами вивчення освітніх компонент на денній та заочній формах здобуття вищої освіти в Університеті здійснюється за 100-бальною уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни незалежно від обсягу та тривалості викладання. Розподіл балів за формами організації освітнього процесу наведений в таблиці (див. Таблицю 1).

Таблиця 1

Розподіл балів за формами організації освітнього процесу

Денна форма	Заочна форма
Аудиторна робота – 40 балів	Аудиторна робота – 20 балів
Самостійна робота – 20 балів	Самостійна робота – 40 балів
Залік/екзамен – 40 балів	Залік/екзамен – 40 балів
Усього за навчальну дисципліну – 100 балів	Усього за навчальну дисципліну – 100 балів

6.7.3. Для денної форми навчання поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях) визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр}} * 8 =$$

Поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях), для яких оцінювання результатів навчання здійснюється за контрольними нормативами, визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість нормативів за семестр}} * 8 =$$

Коефіцієнт максимально можливого балу за аудиторну роботу, який для денної форми здобуття вищої освіти складає 8, визначається шляхом ділення максимального балу за аудиторну роботу на максимально можливу оцінку ($40/5=8$).

Розподіл 20 балів за самостійну роботу визначається рішенням кафедри з урахуванням змісту запропонованих у методичних рекомендаціях завдань на її виконання.

6.7.4. Для заочної форми навчання поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях) визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр}} * 4 =$$

поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях), для яких оцінювання результатів навчання здійснюється за контрольними нормативами, визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість нормативів за семестр}} * 4 =$$

Коефіцієнт максимально можливого балу за аудиторну роботу, який для заочної форми здобуття вищої освіти складає 4, визначається шляхом ділення максимального балу за аудиторну роботу на максимально можливу оцінку ($20/5=4$).

Розподіл 40 балів за самостійну роботу визначається рішенням кафедри з урахуванням змісту запропонованих у методичних рекомендаціях завдань на її виконання.

6.7.5. Підсумковий контроль – залік чи екзамен складається Здобувачами в обов'язковому порядку.

Критерії оцінювання та розподіл балів на денній/заочні формі здобуття вищої освіти:

– 36-40/18-20 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти 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/здобувачка вищої освіти не зробив/зробила посилання на чинні нормативно-правові акти чи допустив/допустила незначні помилки.

– 28-35/14-17 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти 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);

– 20-27/10-13 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти 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);

– 0-19/0-9 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти 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).

6.7.6. В рамках організації післядипломної освіти, професійно-технічної освіти тощо можуть використовуватись відмінні системи оцінювання, які визначаються окремими Положеннями Університету. Система оцінювання знань на денній та заочній формах здобуття вищої освіти в Університеті може бути змінена рішенням Вченої ради Університету.

6.7.7. Кафедри Університету, відокремлених структурних підрозділів (інститутів) забезпечують прозорість оцінювання якості знань Здобувачів. НПП зобов'язані оголошувати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань. НПП кафедр Університету зобов'язані використовувати чіткі та зрозумілі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних завдань тощо) та доводити їх до відома Здобувачів на початку вивчення навчальної дисципліни.

6.7.8. Підсумкові оцінки перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС:

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Зараховано. Контрольні заходи виконані лише з незначною кількістю помилок
82-89	Добре	B	Зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома помилками
75-81		C	Зараховано. Контрольні заходи виконані вірно з певною кількістю суттєвих помилок
67-74	Задовільно	D	Зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків
60-66		E	Зараховано. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	FX	Не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти надається можливість скласти оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки
1-34		F	Не зараховано. Здобувач/здобувачка вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля)

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

6.8. Атестація здобувачів вищої освіти.

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

6.8.2. Форми атестації (атестаційний екзамен, комплексний атестаційний екзамен, у тому числі з елементами поліцейського квесту, Єдиний державний кваліфікаційний іспит тощо) визначається відповідним Стандартом. Порядок проведення атестації в Університеті визначається окремим Положенням.

6.8.3. Створення та організація роботи Екзаменаційних комісій визначається окремим організаційно-розпорядчим документом Університету.

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

6.8.5. Проведення атестації у змішаній формі із застосуванням елементів дистанційного навчання, як правило, забороняється. Рішення про проведення атестації у змішаній формі приймається Вченою радою Університету.

6.9. Порядок оскарження результатів оцінювання.

6.9.1. У випадку незгоди з результатами оцінювання Здобувач має право подати заяву (апеляцію), яка подається Здобувачем особисто на ім'я керівника відокремленого структурного підрозділу (інституту), декана факультету, завідувача докторантури. На підставі подання керівника наказом ректора Університету створюється комісія для розгляду апеляції. До складу апеляційної комісії входять декан факультету/завідувач докторантури, 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.

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

6.9.3. 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.

6.9.4. 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».

6.9.5. 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 екзаменаційній відомості виставляється головою апеляційної комісії. При цьому здійснюється

запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від (дата), протокол №____, декан факультету (підпис)».

6.9.6. Порядок оскарження результатів атестації визначається окремим організаційно-розпорядчими документами Університету.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Переведення до Університету Здобувачів з інших закладів вищої освіти, відрахування та поновлення Здобувачів здійснюється згідно з Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом МОН України 07.02.2024 №134, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів (слухачів) вищих навчальних закладів МВС, затвердженого наказом МВС України від 07.09.2009 № 381 та іншими нормативними актами та відповідними організаційно-розпорядчими документами Університету.

7.2. Порядок переведення Здобувачів.

7.2.1. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

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

7.2.2. Переведення Здобувачів здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на той самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих протягом попередніх періодів навчання та її здатності успішно виконати зазначену у заяві освітню програму. Переведення Здобувачів на перший курс Університету не здійснюється. У виключних випадках ці питання можуть розглядатись МВС України.

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

7.2.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів.

7.2.5. Обов'язковими умовами переведення є: виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання в обсязі не більше 20 кредитів ЄКТС на день допуску до занять; включення до індивідуального навчального плану Здобувача обов'язкових та/або вибіркового освітніх компонентів визначених освітньою програмою для попередніх періодів навчання; проходження передбачених законодавством етапів атестації.

7.2.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між закладом вищої освіти та Здобувачем.

7.2.7. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого на місця державного замовлення здійснюється після закінчення першого курсу і до початку нового навчального року, а на наступних курсах, крім випускного, у період між семестрами за згодою керівників обох ЗВО МВС та за погодженням з керівництвом Головних управлінь Національної поліції та ДОНС МВС. Переведення на останній курс навчання за державним замовленням не здійснюється.

7.2.8. Переведення здобувачів, які навчаються на умовах договору з фізичними та юридичними особами, на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності вакантних місць, у межах ліцензійного обсягу, після завершення курсу навчання на наступний курс, за умови успішного навчання (отримання оцінок "відмінно" та "добре" з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань), за рекомендацією Вченої ради Університету, за умови проходження військово-лікарської комісії та психологічного обстеження, погодження та оформлення особової справи підрозділом кадрового забезпечення структурного підрозділу поліції за місцем реєстрації особи.

7.2.9. Рішення про переведення приймається приймальною комісією Університету після проведення перевірки рівня фізичної підготовленості особи та погодження з ДОНС МВС. Особи, які переведені з навчання на умовах договору з фізичними та юридичними особами на навчання за державним замовленням у межах одного навчального закладу, повинні скласти академічну різницю в навчальних планах у терміни, визначені у відповідному наказі керівника Університету та пройти первинну професійну підготовку поліцейського.

7.2.10. Здобувач, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає у періоди з 01 січня по 10 лютого та з 01 червня по 10 липня на ім'я ректора заяву про переведення до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Після отримання академічної довідки Здобувач звертається до закладу вищої освіти в який бажає перевестись. Відрахування Здобувача здійснюється протягом 7 робочих днів після отримання запиту на надсилання його особової справи.

7.2.11. У разі отримання на ім'я ректора заяви на переведення до Університету, протягом п'яти робочих днів така заява має бути розглянута, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання заявником умов переведення ректор Університету видає наказ, згідно з яким Здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи. Після одержання особової справи Здобувача та укладання договору про навчання відповідно до частини 6 статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж 7 робочих днів ректор видає наказ про переведення

7.3. Порядок відрахування Здобувачів.

7.3.1. Підстави для відрахування Здобувачів визначені частиною 1 статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту» та цим Положенням.

7.3.2. Здобувач може бути відрахований з Університету з таких причин:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- за станом здоров'я;
- за невихід з академічної відпустки;
- за невиконання індивідуального навчального плану;
- за нескладену атестацію;
- неявку на атестацію у період роботи Екзаменаційної комісії;
- за невиконання норм цього Положення, Статуту Університету, за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету, негідну поведінку, порушення моральних норм;
 - за невиконання умов договору про навчання;
 - через набрання чинності обвинувального вироку суду в кримінальній справі тощо.

7.3.3. Відрахування через невиконання індивідуального навчального плану здійснюється із дотримання наступних умов:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлений за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- Здобувачу була надана можливість покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
- Здобувачу роз'яснено право на оскарження (апеляції) результатів складення підсумкового контролю/дій або бездіяльності НПП та доведено встановлений порядок оскарження (апеляції), але Здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю, його скаргу було обґрунтовано відхилено;
- Здобувач не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що було встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

7.3.4. У випадках відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, або втрати права на навчання за державним Здобувач, у разі подачі відповідної заяви, може продовжити навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.

7.3.5. Здобувачу відрахованому з Університету видається академічна довідка, окрім випадків відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа протягом 10 днів

з дати початку навчання не приступила до занять.

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

7.3.7. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, яка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Порядок виготовлення, реєстрації та видачі академічних довідок визначений окремим Положенням.

7.4. Порядок поновлення Здобувачів.

7.4.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі заяви, поданої на ім'я ректора Університету. Заява про поновлення на навчання розглядається протягом 5 робочих днів, після чого заявнику письмово повідомляється про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

7.4.2. Особа може бути поновлена на навчання із дотримання наступних умов:

- виконання вимог до вступників на навчання за відповідною освітньою програмою;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;
- визнання результатів попередніх періодів навчання у встановлених освітніми програмами обсягах, якщо академічна різниця на дату поновлення не перевищує 20 кредитів ЄКТС;
- погодження з органом самоврядування питання поновлення Здобувача на навчання.

7.4.3. Поновлення на навчання за освітніми програмами зі спеціальності, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється за умови якщо до відрахування Здобувач навчався за такою самою спеціальністю.

7.4.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти Здобувачів, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання за відповідною освітньою програмою у встановлений строк, але не пізніше 6 місяців від дати поновлення, або дати допуску до атестації.

7.4.5. Здобувачі, які здобували вищу освіту за державним замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показаннями, або у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням Здобувача, який поєднує навчання з роботою, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої

свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення мають право поновитися на навчання за освітніми програмами з тієї ж спеціальності на місця державного замовлення.

7.4.6. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за заявою можуть бути поновлені на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

7.4.7. Рішення про поновлення ухвалює ректор Університету на підставі заяви та письмового клопотання керівника відокремленого структурного підрозділу (інституту), декана факультету, завідувач докторантури. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та Здобувачем.

7.5. Порядок зарахування освітніх компонентів.

7.5.1. Визнання та зарахування освітніх компонентів здійснюється шляхом порівняння інформації (перелік навчальних дисциплін, кількість кредитів, форми контролю та отримані результати) в академічній довідці з вимогами відповідної освітньої програми, якщо назви освітніх компонентів співпадають, а обсяг кредитів ЄКТС вивченого освітнього компонента становить не менше 75% обсягу компонента, передбаченого навчальним планом.

7.5.2. Визнання та зарахування кредитів, результатів навчання (освітніх компонентів) здійснює керівник відокремленого структурного підрозділу (інституту), декан факультету, завідувач докторантури шляхом складення відповідного письмового висновку та його затвердження в установленому порядку.

7.5.3. У разі зарахування освітнього компонента оцінка навчальних досягнень здобувача залишається незмінною, а вразі потреби переводиться у оцінку за 100-бальною шкалою. Екзамен може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС; і навпаки – залік, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС.

Таблиця 3

Переведення оцінок у 100-бальну шкалу

Оцінка за 4/2-бальними шкалами та ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою
«Відмінно»	90
«Добре»	75
«Задовільно»	60
«Зараховано»	90
A	90
B	82
C	75
D	67
E	60

7.5.4. Оцінки, які виставлені за 12-бальною шкалою, переводяться у 4-бальну шкалу за наступним критерієм: 4-6 балів – «Задовільно», 7-9 балів –

«Добре», 10-12 балів – «Відмінно». У разі, якщо досягнення Здобувача були оцінені кількома оцінками, то при зарахуванні виставляється середньозважена оцінка з округленням до найближчого цілого числа.

7.5.5. У випадку зарахування до Університету на основі ступенів молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста Приймальна комісія передає у деканати копії додатків до дипломів зарахованих Здобувачів. Працівники деканату протягом 5 днів готують письмовий висновок із зазначенням назв освітніх компонентів, кількості кредитів та оцінок, які можуть бути визнані та зараховані. Якщо кількість зарахованих кредитів менша, ніж передбачено Стандартом, у висновку також вказується перелік та кількість кредитів освітніх компонентів, які складають академічну різницю.

7.5.6. Вибіркові освітні компоненти у обсязі, передбаченому освітньою програмою, можуть визнаватись та зараховуватись за рахунок інших освітніх компонентів у кредитах ЄКТС в обсязі відповідному вимогам освітньої програми, вивчених здобувачем у попередньому закладі вищої освіти.

7.5.7. На підставі письмового висновку, затвердженого в установленому порядку, працівники деканату заповнюють індивідуальний план та оформлюють відомості ліквідації академічної різниці.

7.5.8. Результати письмового висновку щодо визнання та зарахування освітніх компонентів доводяться Здобувачу, який має право протягом 10 днів оскаржити результати висновку керівництву Університету. У випадку оскарження висновку за дорученням ректора може утворюватися спеціальна комісія.

7.5.9. Складення Здобувачем академічної різниці, яка виникла при вступі на основі ступенів молодшого бакалавра/фахового молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста відбувається, як правило, протягом першого семестру навчання.

8. АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

8.1. Переривання навчання здобувачів здійснюється шляхом надання академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти. Дія договору про навчання між вступником та Університетом зупиняється на строк надання академічної відпустки.

8.2. Академічна відпустка може бути надана:

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

– у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави)

унемоżliвлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

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

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

- у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

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

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

8.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки за медичними показаннями не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

8.4. Для надання академічної відпустки Здобувачі звертаються із заявою в паперовій або електронній формі на ім'я ректора Університету, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу. До заяви додаються документи, що підтверджують причини переривання в навчанні: медичні документи; документи, що засвідчують участь здобувача у програмі академічної мобільності; документи, що засвідчують довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку; листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини; медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду тощо.

8.5. Після завершення строку академічної відпустки, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу. Допуск Здобувача до освітнього процесу, у якого завершився строк академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі відповідної заяви Здобувача, що подається у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки. Здобувачі, які у визначений термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відрховуються з Університету за порушення умов договору про навчання.

8.6. Спiрнi питання щодо надання або продовження строку академiчної вiдпустки, допуску Здобувача до освітнього процесу розглядаються керiвництвом за участю органiв студентського самоврядування, наукового товариства аспiрантiв, докторантiв i молодих вчених.

8.7. У випадку невиконання Здобувачем вимог навчального плану пiсля завершення навчання, вiн має право на повторне навчання на останньому курсi.

8.8. Пiдставою для надання права на повторне навчання є заява на iм'я ректора Унiверситету до початку екзаменацiйної сесiї поточного навчального семестру. У таких випадках Здобувач не вiдраховується, а допускається до повторного прослуховування навчальних дисциплiн на вiдповiдному навчальному курсi з повторною оплатою вартостi навчального курсу.

8.9. Повторне навчання здiйснюється з початку навчального року, навчальний план якого Здобувач не виконав. Здобувач першого курсу правом на повторне навчання не користується.

8.10. За весь перiод навчання Здобувач може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не бiльше двох разiв.

9. АКАДЕМIЧНА МОБIЛЬНIСТЬ ЗДОБУВАЧIВ ВИЩОЇ ОСВIТИ

9.1. Академiчна мобiльнiсть передбачає участь Здобувачiв в освітньому процесi закладу вищої освіти (наукової установи) в Україні або за кордоном, проходження навчальної або виробничої практики, стажування, проведення наукових досліджень з можливістю зарахування в установленому порядку результатiв освітньої дiяльностi.

9.2. Академiчна мобiльнiсть здiйснюється на пiдставi укладення угод (договорiв) про спiвробiтництво в галузi освіти та науки, мiжнародних програм та проєктiв, договорiв про спiвробiтництво мiж iноземними чи вiтчизняними закладами вищої освіти та Унiверситетом, мiж групою закладiв вищої освіти, в тому числi iз рiзних країн, а також з власної iнiцiативи учасникiв освітнього процесу, пiдтриманої керiвництвом Унiверситету на пiдставi iндивiдуальних запрошень та iнших механiзмiв.

9.3. Основнi види академiчної мобiльностi:

Кредитна мобiльнiсть – навчання Здобувача в iншому закладi вищої освіти для здобуття кредитiв ЄКТС та/або вiдповiдних компетентностей, результатiв навчання (без здобуття кредитiв ЄКТС), що будуть визнанi в Унiверситетi. При цьому загальний перiод навчання для таких учасникiв за програмами кредитної мобiльностi залишається незмiнним.

Ступенева мобiльнiсть – навчання Здобувача у iншому закладi вищої освіти для здобуття ступеня вищої освіти, що пiдтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти вiд двох або бiльше закладiв вищої освіти.

Вiртуальна мобiльнiсть – електронне дистанцiйне навчання Здобувачiв на курсах, тренiнгах, що пропонує iнший заклад вищої освіти/наукова установа.

9.4. Формами академiчної мобiльностi для учасникiв освітнього процесу, що здобувають освітнi ступенi бакалавра, магiстра та доктора фiлософiї є: навчання за програмами академiчної мобiльностi; мовне стажування; професiйне

стажування; наукове стажування; участь у літніх (сезонних) школах.

9.5. Визнання та зарахування 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.

9.6. Після завершення навчання за програмою міжнародної академічної мобільності Здобувач повинен отримати від іноземного ЗВО академічну довідку (Transcript of Records) з його результатами навчання, яка є підставою для академічного визнання цих результатів в Університеті та зарахування відповідних кредитів. Дисципліни, успішно опановані за кордоном, входять в Академічну довідку під оригінальними назвами та з їх перекладом державною мовою Академічну довідку разом зі звітом за весь період навчання Здобувач подає в деканат відповідного факультету, відділ докторантури, відокремленого структурного підрозділу (інституту).

9.7. Для визнання результатів навчання та зарахування кредитів, здобутих у іноземному ЗВО, передбачених попередньо укладеним договором про навчання та індивідуальним навчальним планом, Здобувач подає заяву на ім'я керівника відокремленого структурного підрозділу (інституту), декана факультету, керівника докторантури.

9.8. Зарахування кредитів здійснює керівник відокремленого структурного підрозділу (інституту), декан факультету, керівник докторантури.

9.10. Кредити з освітніх компонентів, здобуті учасником академічної мобільності у іноземному ЗВО, включені до його академічної довідки, але не передбачені індивідуальним навчальним планом, можуть бути внесені у додаток до диплома.

10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

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

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

10.3. Ознайомлення Здобувачів з Кодексом забезпечується керівництвом факультетів, відділу докторантури, відокремлених структурних підрозділів 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.

10.4. 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.

10.5. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку НПП,

НП та ПП Університету здійснюється керівниками структурних підрозділів до підпорядкування яких належать НПП, НП та ПП, 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.

10.6. 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.

14. ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

11.1. 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.

11.2. 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 освітнього процесу;
- забезпечення в разі необхідності пристосування з урахуванням потреб Здобувачів з особливими освітніми потребами;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для Здобувачів 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).

11.3. 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.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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