

**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 24.12. 2024 року
протокол № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 24.12.2024 року, № 692

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

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у 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-трудових відносин, рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною, а також організаційно-розпорядчих документів Університету.

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 компетентностей, у тому числі у період практичної підготовки;
- незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та 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 (освітніх компонентів), індивідуальні навчальні плани Здобувачів 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 (освітніх компонентів), практичної підготовки, інших видів освітньої діяльності, передбачених індивідуальним навчальним планом, які Здобувачем не були виконані у встановлені терміни без поважних причин.

академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативно-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 перелік навчальних дисциплін (освітніх компонентів) освітньої програми, на яку особа поновлюється або переводиться, які не можуть бути зараховані з попередніх періодів навчання;

академічна розбіжність – це розбіжність в обсязі кредитів ЄКТС, формі підсумкового контролю або, за незначними стилістичними відмінностями, у назвах освітніх компонентів (з аналогічними результатами навчання), зазначених в академічній довідці/додатку до документу про вищу освіту та навчальному плані певної освітньої програми на день допуску до занять;

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 та практичної підготовки, екзаменаційних/заліково-екзаменаційних сесій, атестації, канікулярної відпустки/канікул 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 – 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, 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 (освітні компоненти), які має засвоїти Здобувач, графік їхнього освоєння та перевірки результатів;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу Здобувача, що ґрунтується на виборі Здобувачем 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 з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

кваліфікація – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

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. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною формою здобуття вищої освіти. Навчальне навантаження Здобувача протягом одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти становить 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 (освітньо-професійна/освітньо-наукова) програма – єдиний

комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

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

предметна область – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань);

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, що складається на підставі робочих навчальних планів відповідно до графіка освітнього процесу та з урахуванням реальної чисельності Здобувачів у лекційних потоках і навчальних взводах/навчальних групах, який визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти у межах освітніх компонентів;

робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни (освітнього компоненту) 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 – частина предметної області складова спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;

спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;

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 стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями та рівнями вищої освіти, освітньо-професійних/освітньо-наукових програм, навчальних та робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів 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 освітньо-професійної/освітньо-наукової 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/заліково-екзаменаційних сесій, атестації, канікулярної відпустки/канікул тощо.

2.4. Навчальний план є частиною документації освітньої програми та як її складова затверджується Вченою радою Університету. Навчальний план визначає перелік обов'язкових компонент, зміст яких є обов'язковим для засвоєння Здобувачами та вибірових компонент, зміст яких рекомендований Здобувачам.

2.5. У структурі навчального плану виділяють обов'язкову та вибірову 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 освітні компоненти вільного вибору, що формують загальні або спеціальні (фахові, предметні) компетентності.

2.7. Визначення вибірових освітніх компонентів індивідуального навчального плану має відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен вибір).

2.8. Порядок вибору вибірових освітніх компонентів Здобувачами

регулюється окремими організаційно-розпорядчими документами Університету.

2.9. Освітній процес в Університеті здійснюється за очною (денною) та 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 навчання Здобувачів в Університеті шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

2.12. Змішана форма 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 з використанням інформаційно-комунікаційної системи «МІА: Освіта». Для організації навчання в синхронному режимі з використанням платформ для відеоконференцій рекомендовано використовувати Zoom або Google Meet.

2.13. Змішана форма із застосуванням елементів дистанційного навчання – це колективний та індивідуалізований процеси передачі і засвоєння знань, умінь, навичок та способів пізнавальної діяльності, які відбуваються під час проведення лекційних, семінарських занять та практичних занять з використанням електронних освітніх ресурсів та інформаційно-комунікаційної системи «МІА: Освіта» для методичного та інформаційного забезпечення Здобувачів та слухачів курсів підвищення кваліфікації, реалізації функцій контролю успішності Здобувачів, комунікації «викладач – здобувач», реалізації колективних навчальних проєктів тощо.

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

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

2.16. Особливістю організації освітнього процесу у змішаній формі є наявність обов'язку керівників відокремлених структурних підрозділів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів забезпечити щоденний взаємозв'язок НПП, ПП задіяного у освітньому процесі, з відповідними навчальними взводами/навчальними групами, з методистами та фахівцями

факультетів в частині обліку відвідування навчальних занять Здобувачами. Керівники кафедр Університету та/або його окремих 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.

2.17. Робочий час НП, НПП, ПП.

2.17.1. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час НП включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

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

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

2.18. Навчальний час Здобувача.

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

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

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

2.18.4. Навчальний семестр включає навчальний період та екзаменаційну/заліково-екзаменаційну сесію. Тривалість семестру визначається навчальним планом освітньої програми.

2.18.5. 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.

2.19. Навчально-методичне забезпечення.

2.19.1. До навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій з навчальних дисциплін (освітніх компонентів);

- методичні матеріали до семінарських занять, практичних занять, у тому числі в електронній формі;

- навчальні та робочі навчальні плани, програми практичної підготовки, навчально-методичні комплекси тощо.

2.19.2. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є

складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, регулюються окремими організаційно-розпорядчими документами 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 інші 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», відповідними нормативно-правовими актами МОН України та МВС України, а також організаційно-розпорядчими документами Університету.

3.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники 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 (науково-технічну) та організаційну діяльність. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність НПП регулюється законодавством про наукову, 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 Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до органу громадського самоврядування, Вченої ради закладу вищої освіти;
- 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, організаційно-розпорядчими документами 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 та ін.

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 рівнях навчальних дисциплін (освітніх компонентів) 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 академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати у Здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законодавчих норм та 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 заклади вищої освіти, 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 на:

- вибір форми здобуття освіти із запропонованих Університетом форм здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;
- безпечні і нешкідливі умови здобуття освіти, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час, окрім Здобувачів Університету, яким присвоєно спеціальне звання поліцейського;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку зі здобуттям освіти за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу зі здобуттям освіти;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для здобуття освіти у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користуватися культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 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 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;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету тощо;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до організаційно-розпорядчих документів Університету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї кваліфікації вищої освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- зарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС унаслідок визнання Університетом результатів навчання, здобутих за освітніми програмами фахової передвищої та вищої освіти, результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, результатів виконання програм

внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, в інших випадках, відповідно до законодавства;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі здобуття освіти в Університеті, у аспірантурі, за умови сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав Здобувача, а також поновлення на навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- та 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 Університету, 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, у стрілецьких (в тому числі

мультимедійних) тирах, на стройовому плаці тощо. Навчальні заняття у змішаній формі проводяться із застосуванням елементів дистанційного навчання.

4.3.2. Під час проведення семінарських занять та практичних занять допускається поділ навчальних взводів/ навчальних груп на підгрупи, у випадку, коли кількість Здобувачів у навчальному взводі/навчальній групі перевищує 20 осіб, та для проведення практичних занять за окремими навчальними дисциплінами (освітніми компонентами), проведення яких передбачає залучення двох НПП.

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

4.3.4. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами навчання, регулює навчальні заняття за видами (лекції, семінарські заняття, практичні заняття, консультації та ін.), днями, тижнями, курсами, потоками, навчальними взводами/навчальними групами, місцем проведення навчальних занять та НПП, які забезпечують їх проведення.

Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок Здобувачів, ефективне використання науково-технічної та методичної баз, раціональне та ефективне використання аудиторного/спеціалізованого аудиторного фонду.

У розкладі навчальних занять зазначається така інформація: навчальний рік, семестр, спеціальність, назва освітньої програми, курс, навчальний взвод/навчальна група, тиждень, день, час (пара), назва навчальної дисципліни (освітньої компоненти), вид занять (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, консультація та ін.), прізвище та ініціали НПП, місце проведення занять. У розкладі навчальних занять може міститись інформація щодо форми підсумкового контролю.

Розклад навчальних занять складається до їх початку з урахуванням пропозицій завідувачів кафедр, які подаються до відповідного підрозділу (навчально-методичного відділу, відділення післядипломної освіти тощо) та вносяться відповідальним співробітником до Автоматизованої системи управління освітнім процесом (далі – АСУ ОП).

Розклад навчальних занять/екзаменаційних сесій/заліково-екзаменаційних сесій/атестації може складатись, як правило, на тиждень, місяць, семестр відповідно до навчальних планів та графіку освітнього процесу за відповідною освітньої програмою. Розклад підписується відповідальною особою відповідного підрозділу та затверджується ректором Університету або проректором за напрямом освітньої діяльності, або іншою уповноваженою особою.

4.3.5. 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.

4.3.6. Протягом навчального року контроль за виконанням розкладів навчальних занять здійснюють декани факультетів, керівник докторантури, завідувачі кафедр, уповноважені особи інших структурних підрозділів Університету.

4.4. Самостійна робота Здобувача.

4.4.1. Самостійна робота Здобувача є невід'ємною частиною освітнього процесу, під час якої здійснюється самостійне оволодіння освітнім компонентом.

4.4.2. В робочій програмі навчальної дисципліни (освітнього компонента) 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 (освітніх компонентів).

4.4.3. Індивідуальне завдання є видом позааудиторної самостійної роботи Здобувача, метою якого є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне 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 (освітніх компонентів).

4.5. Практична підготовка.

4.5.1. Практична підготовка є формою організації освітнього процесу, яка спрямована на формування, розвиток, вдосконалення компетентностей та набуття програмних результатів Здобувачами під час виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю. Практична підготовка Здобувачів є невід'ємними компонентами освітньої програми.

4.5.2. 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 навчальним планом та графіком освітнього процесу.

4.5.3. Порядок проведення практичної підготовки Здобувачів регулюється окремими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Університету.

4.6. Контрольні заходи призначені для оцінювання рівня набутих компетентностей та програмних результатів Здобувача та включають в себе поточний, семестровий та підсумковий контроль успішності. Форма семестрового та підсумкового контролів (залік/екзамен) визначається освітніми програмами, навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін.

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 навчального взводу/навчальної групи (далі – Журнал) відмітки встановленого зразка про відсутність Здобувачів згідно з правилами ведення Журналу.

5.3. Журнал (додаток 4) є одним із основних документів освітнього процесу, в якому обліковуються проведені з навчальним взводом/навчальною групою заняття, успішність та відвідування занять Здобувачами, відпрацювання ними академічних заборгованостей і пропусків занять. Визначена у цьому Положенні форма Журналу започатковується з 2025/2026 навчального року.

5.4. Правила ведення Журналу.

5.4.1. Усі записи в Журналі робить НПП особисто, пастою синього кольору, чітко та акуратно, без виправлень. У вертикальному (ліва сторінка Журналу) і у 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 виставляють 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	ПК Залік – для позначення кількості балів за підсумковий контроль – залік
ПО – для позначення підсумкової кількості балів за навчальну дисципліну	ПК 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 заняття 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: вид заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття), номер та назва теми, прізвище та ініціали НПП, який проводив заняття, його особистий підпис. Для

навчальних дисциплін (освітніх компонентів), викладання яких передбачено в аудиторіях мовного захисту, можливий запис лише номеру теми, без назви.

5.4.5. По закінченню навчального семестру в Журналі НПП виставляє підсумкову оцінку за 100 бальною шкалою, за національною шкалою 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 (наприклад, «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 до навчально-методичного відділу Університету.

5.7. Методисти, фахівці факультетів організовують зберігання та видачу Журналів на навчальні заняття, а також для відпрацювання заборгованостей. Усі Журнали кожного дня здаються на зберігання на факультети.

5.8. Форма, порядок та особливості ведення Журналів обліку відвідування занять та успішності МЦППП «Академія поліції» та курсів післядипломної освіти визначаються окремими організаційно-розпорядчими документами Університету.

5.9. Поточний контроль за організацією та проведенням навчальних занять в Університеті здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, керівник докторантури, навчально-методичний відділ, уповноважені особи інших структурних підрозділів Університету, проректор за напрямом освітньої діяльності.

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

6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Контрольні заходи (поточний, семестровий, підсумковий контроль) проводяться протягом навчального семестру/року як в очному форматі, так і з використанням елементів 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 семінарських занять та практичних занять, має на меті перевірку рівня засвоєння навчального матеріалу, підготовленості Здобувача до виконання конкретних навчальних завдань.

6.3. Семестровий та підсумковий контроль проводяться з метою оцінювання результатів навчання Здобувачів на певному освітньому рівні, або на

його окремих завершених етапах. Семестровий та підсумковий контролю проводяться у формі заліку, екзамену за конкретною навчальною дисципліною (освітнім компонентом) в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. До складання підсумкового/семестрового контролю допускаються Здобувачі, які у сумі отримали не менше 20 балів за аудиторну та самостійну роботи.

6.4. Семестровий контроль здійснюється/обліковується у формах заліку або екзамену з навчальної дисципліни (освітнього компонента), а також курсової роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни у терміни, визначені навчальним планом, робочим навчальним планом.

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

6.6. Розклад екзаменаційної/заліково-екзаменаційної сесії складається на факультеті, погоджується деканом факультету, начальником навчально-методичного відділу та затверджується проректором за напрямом освітньої діяльності. Розклад доводиться до відома НПП та Здобувачів до початку екзаменаційної/заліково-екзаменаційної сесії.

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

6.8. 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 (освітнього компонента), та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Допускається виконання не більше однієї курсової роботи за семестр.

6.8.1. 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.

6.8.2. Захист курсової роботи проводиться у визначений деканатом день, прилюдно перед комісією у складі не менш двох НПП кафедри до початку екзаменаційної сесії для денної форми здобуття вищої освіти та під час заліково-

екзаменаційної сесії для заочної форми здобуття вищої освіти.

6.8.3 Допускається не більше двох перескладань захистів курсової роботи. При цьому перше перескладання (захист курсової роботи) проводиться перед тією ж комісією, а друге – перед Апеляційною 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 Апеляційної комісії залучають іншого НПП цієї кафедри (професора, доцента за посадою). У разі отримання незадовільної оцінки під час перескладання захисту курсової роботи, Здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

6.9. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) Здобувачів вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

6.10. Умови проведення оцінювання в Університеті.

6.10.1. Кредити присвоюються Здобувачам після завершення опанування освітніх компонентів та успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

6.10.2. Критерієм успішного оцінювання досягнутих результатів Здобувачем є отримання за результатами вивчення навчальної дисципліни (освітнього компоненту) та складення підсумкового контролю не менше 60 балів за 100-бальною системою.

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

6.10.4. У випадку, коли навчальна дисципліна (освітній компонент) триває декілька семестрів, підсумкова оцінка визначається за результатами складання підсумкового контролю у останньому семестрі її вивчення.

6.10.5. Якщо Здобувач, допущений до підсумкового контролю, не з'явився для його складання, вважається, що контроль не складено. У залікову/екзаменаційну відомість обліку успішності НПП вносить відповідний запис – «не з'явився».

6.10.6. Про причини (у тому числі тимчасову непрацездатність через хворобу), які пояснюють 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) рапорту/заяви із документальним підтвердженням тимчасової непрацездатності, Здобувачу може бути продовжено термін складання семестрового контролю у межах, визначених графіком освітнього процесу – за рішенням декана, керівника докторантури, або інший термін – з дозволу ректора Університету.

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

6.10.8. 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 – Апеляційній комісії, яка створюється наказом ректора Університету. НПП, який забезпечував викладання навчальної дисципліни до складу такої Апеляційної комісії не включається. Результати перескладання заносяться до індивідуальної відомості обліку успішності (додаток 6).

6.10.9. 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 навчального плану Здобувача, окрім незадовільних оцінок.

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

6.11.1. 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».

6.11.2. Семестрове та підсумкове оцінювання знань Здобувачів за результатами вивчення навчальних дисциплін (опанування освітніх компонентів) на денній та заочній формах здобуття вищої освіти в Університеті здійснюється за 100-бальною уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни (освітні компоненти) незалежно від обсягу та тривалості викладання. Розподіл балів за формами організації освітнього процесу наведений у Таблиці 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 (освітній компонент) – 100 балів	Усього за навчальну дисципліну (освітній компонент) – 100 балів

6.11.3. Для денної форми здобуття освіти поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських заняттях 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 заняттях 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 арифметичного розділення 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 завдань на її виконання.

6.11.4. Для заочної форми здобуття освіти поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських заняттях 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 заняттях 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 арифметичного розділення 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 завдань на її виконання.

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

Орієнтовні критерії оцінювання та розподіл балів на денній/заочній формах здобуття вищої освіти визначається робочими програмами навчальних дисциплін. Типові критерії оцінювання:

– 36-40/18-20 балів – Здобувач повністю виконав завдання правильно, допустив 1-2 помилки, 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 виконав усі завдання та допустив незначні лексичні та граматичні помилки, 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 виконав усі завдання та допустив значні лексичні та граматичні помилки, 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 не може виконати завдання та робить значні лексичні та граматичні помилки, які суттєво впливають на результат, 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).

6.11.6. В освітньому процесі післядипломної освіти, професійно-технічної освіти тощо можуть використовуватись відмінні системи оцінювання, які визначаються окремими організаційно-розпорядчими документами Університету.

6.11.7. Система оцінювання знань на денній та заочній формах здобуття вищої освіти в Університеті може бути змінена рішенням Вченої ради Університету.

6.11.8. 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 самостійної роботи тощо) та доводити їх до відома Здобувачів на початку вивчення навчальної дисципліни (опанування освітнього компоненту).

6.11.9. Підсумкові оцінки перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС наведений у Таблиці 2:

Таблиця 2. Шкала оцінювання: національна та ЄКТС.

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	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)
------	--	---	--

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

6.12. Атестація Здобувачів.

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

6.12.2. 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 окремими організаційно-розпорядчими документами Університету.

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

6.12.4. Здобувач, який не з'явився на атестацію, за умови наявності поважних причин, або отримав незадовільну оцінку має право на складання атестації до кінця календарного року відповідно до наказу ректора Університету.

6.12.5. Проведення атестації у дистанційному форматі, як правило, забороняється. У випадках настання особливих умов та на підставі обґрунтованої заяви Здобувачів Вченою радою Університету може бути прийняте рішення про проведення атестації у дистанційному форматі.

6.13. Порядок оскарження результатів оцінювання.

6.13.1. У випадку непогодження з результатами оцінювання Здобувач має право подати заяву (апеляцію), яка подається Здобувачем особисто на ім'я декана факультету, завідувача докторантури не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів. На підставі подання зазначеного керівника, наказом ректора Університету створюється Апеляційна комісія. До складу Апеляційної комісії входять голова та 4 члени. Головою комісії може бути декан факультету/завідувач докторантури, або їх заступник. Членами комісії можуть бути завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна/освітній компонент (окрім випадків, якщо завідувач кафедри проводив підсумковий контроль, результати якого оскаржуються), НПП кафедри, які мають відповідний фах, та не брали участі у проведенні семестрового/підсумкового контролю з цієї навчальної дисципліни (освітнього компонента), голова Комісії з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами Університету, представник студентсько-курсантського самоврядування.

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

6.13.3. У випадку оскарження результату письмового контрольного заходу члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента), 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 семестровий/підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим завданням.

6.13.4. 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».

6.13.5. Після завершення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками підписується усіма 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)».

6.13.6. Порядок оскарження результатів атестації визначається окремим організаційно-розпорядчим документом Університету.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Порядок переведення, відрахування та поновлення Здобувачів, залежно від джерела фінансування здобуття освіти та рівня вищої освіти 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 Міністерства освіти та науки України від 07.02.2024 № 134, Порядком відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів і слухачів, які навчаються в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23.10.2024 № 718, Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук у науково-дослідних установах, закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затверджений наказом МВС України від 28.11.2017 № 963.

7.1. Порядок переведення Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

7.1.1. 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, у тому числі до закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання (далі – ЗВО МВС) на вакантні місця державного замовлення.

7.1.2. 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 їх здатності успішно виконати зазначену у заяві освітню програму.

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

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 вибіркових освітніх компонентів, визначених освітньою програмою для попередніх періодів навчання;
- проходження передбачених законодавством етапів атестації.

7.1.6. Наказ про переведення Здобувачів на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Університетом та Здобувачем.

7.1.7. Переведення Здобувачів з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану.

7.1.8. Переведення Здобувачів на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органом студентсько-курсантського самоврядування.

7.1.9. Переведення Здобувачів з іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється не менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання.

7.1.10. Здобувач, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення 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 Університету 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 надсилення його особової справи.

7.1.11. 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 направляється 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.

7.2. Порядок переведення Здобувачів (курсантів/слухачів), які навчаються за державним замовленням.

7.2.1. Переведення Здобувачів може здійснюватися між ЗВО МВС та закладами вищої освіти України з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, з одного джерела фінансування на інше. Переведення в ЗВО МВС здійснюється в межах однієї галузі знань на вакантні місця державного замовлення, кількість яких визначається по кожному року навчання і спеціальності як різниця між кількістю місць згідно з обсягом державного замовлення на підготовку фахівців у відповідному році і фактичною чисельністю здобувачів вищої освіти.

7.2.2. Переведення Здобувачів дозволяється після закінчення першого курсу навчання і до початку нового навчального року, а на наступних роках навчання – також у період між семестрами. Переведення Здобувачів на першому та останньому курсах, а також на освітні програми іншої галузі знань забороняється.

7.2.3. Здобувачі можуть бути переведені до іншого ЗВО МВС або з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття освіти на іншу, з одного джерела фінансування на інше в Університеті:

- за станом здоров'я;
- за власним бажанням.

7.2.4. Переведення Здобувачів за станом здоров'я здійснюється у разі визнання їх непридатними для подальшого навчання за обраною освітньою програмою на підставі рішення медичної (військово-лікарської) комісії, прийнятого в порядку визначеному Положенням про діяльність медичної (військово-лікарської) комісії МВС, затвердженого наказом МВС України від 03.04.2017 № 285 (зі змінами та доповненнями).

7.2.5. Переведення Здобувачів в особливий період здійснюється Університетом за погодженням із структурним підрозділом апарату МВС України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в ЗВО МВС у будь який період навчання в порядку, з дотриманням вимог п. 7.2.9 та п. 7.2.10.

7.2.6. Переведення Здобувачів на іншу освітню програму Університету здійснюється в межах однієї галузі знань за умови виконання вимог до

вступників, встановлених у рік набору на неї, а також вивчення (виконання) у визначений Університетом строк освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, на яку вони переводяться. Переведення здійснюється за умови, що обсяг освітніх компонентів навчального плану освітньої програми, які потребують вивчення (виконання), не перевищує на день переведення 30 кредитів ЄКТС.

7.2.7. Для переведення до іншого ЗВО МВС Здобувач подає рапорт на ім'я ректора Університету. У разі задоволення рапорту, Здобувачу надається письмова згода ректора Університету про переведення, а також копія документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання. Про відмову в задоволенні рапорту Здобувач повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

7.2.8. Переведення Здобувача між ЗВО МВС здійснюється за згодою ректорів обох ЗВО МВС та погоджується з замовником і структурним підрозділом апарату МВС України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в ЗВО МВС. Подання до структурного підрозділу апарату МВС України формується на підставі клопотання ректора ЗВО МВС, до якого Здобувач має бажання перевестись, з обов'язковим зазначення підстав переведення, письмової згоди ректора Університету, погодження із замовником.

7.2.9. Після узгодження переведення Здобувача, ректор ЗВО МВС, до якого вони переводяться, у 10-ти денний строк після прийняття рішення про переведення, надсилає запит на одержання його особової (навчальної) справи до ЗВО МВС, у якому Здобувач навчається. Здобувач зараховується на навчання до ЗВО МВС наказом ректора, у якому встановлюється строк вивчення (виконання) освітніх компонентів навчального плану освітньої програми ЗВО МВС, на яку він переводиться.

7.2.10. Переведення Здобувачів на інші освітні програми або інші форми здобуття освіти в Університеті здійснюється за умови погодження із замовником, про що Університет повідомляє структурний підрозділ апарату МВС України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в ЗВО МВС.

7.2.11. Переведення за результатами конкурсного відбору Здобувачів до Університету може здійснюватися на іншу освітню програму в межах однієї галузі знань за умови виконання вимог до вступників, встановлених у рік набору на неї, а також:

- вивчення (виконання) у визначений строк освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, на яку переводяться Здобувачі;

- погодження рішення про таке переведення з органом студентського самоврядування та структурним підрозділом апарату МВС України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в ЗВО МВС;

- обсяг освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, які потребують вивчення (виконання), не перевищує на день

переведення 30 кредитів ЄКТС.

7.3. Порядок відрахування Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

7.3.1. Підстави для відрахування Здобувачів визначені частиною 1 статті 46 Закону України «Про вищу освіту», частиною 6 статті 42 Закону України «Про освіту».

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/ЄДКІ;
- 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, академічної доброчесності;
- 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;
- Здобувачу була надана можливість покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але Здобувач 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 студентсько-курсантського самоврядування.

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

7.3.5. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, яка

містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (освітніх компонентів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.4. Порядок відрахування Здобувачів, які навчаються за державним замовленням.

7.4.1. Підставами для відрахування Здобувачів із Університету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строки, встановлені в Університеті;
- порушення умов контракту про здобуття освіти;
- порушення академічної доброчесності;
- реалізацією дисциплінарного стягнення у виді звільнення з посади курсанта, слухача накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України, крім курсантів, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно ректором Університету (керівником ЗВО МВС);
- реалізацією дисциплінарного стягнення у виді звільнення зі служби в поліції здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України;
- неподання до завершення строку академічної відпустки рапорту щодо допуску до освітнього процесу або рапорту про продовження строку академічної відпустки;
- звільнення зі служби в поліції здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти;
- за станом здоров'я;
- інші випадки передбачені законом.

7.4.2. Відрахування Здобувачів оформлюється наказом ректора Університету. Ректор Університету відраховує Здобувачів за погодження з органом студентсько-курсантського самоврядування у випадках невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов контракту про здобуття освіти та порушення академічної доброчесності. Відрахування Здобувачів членів первинної профспілкової організації Університету також за погодженням із профспілкою Університету.

7.4.3. Курсанти після відрахування направляються в розпорядження замовника, крім випадків відрахування у зв'язку із переведенням до іншого закладу вищої освіти, а також реалізацією дисциплінарного стягнення у виді звільнення зі служби в поліції. Особові, навчальні справи курсантів, які відраховані з Університету у місячний строк надсилаються замовнику.

7.4.4. Після відрахування з Університету у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою курсанти направляються в розпорядження замовника згідно з рішенням комісії з персонального розподілу.

7.4.5. Відрахування Здобувачів за власним бажанням здійснюється на підставі їх рапорту на ім'я ректора Університету.

7.4.6. Відрахування Здобувачів на підставі невиконання індивідуального плану здійснюється за результатами підсумкового контролю або атестації. Відрахування Здобувачів у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки під час підсумкового контролю можливе в разі, якщо їм була надана можливість оскарження отриманої оцінки, а також покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але Здобувачі в установлений строк не скористались такою можливістю, або за результатами повторного оцінювання отримали незадовільну оцінку.

7.4.7. Відрахування Здобувачів за порушення умов контракту про здобуття освіти або в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється за загальними правилами.

7.4.8. Відрахування Здобувачів у зв'язку із реалізацією дисциплінарних стягнень у виді звільнення з посади курсанта, слухача, або звільнення зі служби в поліції курсантів, накладених відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України, здійснюється відповідно до п. 5 Положення про повноваження ректора закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, із застосування заохочень і дисциплінарних стягнень, затвердженого наказом МВС України від 25.03.2019 № 209.

7.4.9. Відрахування Здобувачів у зв'язку із неподанням до завершення строку академічної відпустки рапорту щодо допуску до освітнього процесу або рапорту про продовження строку академічної відпустки не здійснюється, якщо поданий до завершення академічної відпустки рапорт був розглянутий в Університеті після завершення строку академічної відпустки.

7.4.10. Відрахування Здобувачів заочної форми здобуття освіти у зв'язку із звільненням зі служби в поліції здійснюється на підставі відомостей про звільнення зі служби в поліції Здобувачів, поданих замовником до Університету.

7.4.11. Відрахування Здобувачів за станом здоров'я здійснюється на підставі рішення медичної (військово-лікарської) комісії прийнятого в порядку, визначеному Положенням про діяльність медичної (військово-лікарської) комісії МВС, затвердженого наказом МВС України від 03.04.2017 № 285 (зі змінами та доповненнями), у разі визнання їх непридатними для проходження служби в поліції або для навчання за умови, що переведення на іншу освітню програму неможливе.

7.4.12. Здобувачам відрахованим до завершення навчання за освітньою програмою, протягом 10 днів з дня отримання їхніх заяв, надається академічна довідка встановленого законодавством зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та повертаються оригінали документів, наданих при вступі на навчання.

7.4.13. У випадках відратування Здобувачів, які навчаються за державним замовленням або втрати права на навчання за державним замовленням, такі Здобувачі, у разі подачі відповідної заяви, мають право на продовження навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

7.5. Порядок поновлення Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

7.5.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних та/або 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.

7.5.2. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми відповідно рівня вищої освіти на той самий або нижчий рік навчання. Особа може бути поновлена на навчання із дотриманням 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.

7.5.3. 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.

7.5.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, або на останній семестр освітніх програм та освітні програми спеціальностей іншої галузі знань 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.

7.5.5. 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 відповідно до частини 16 статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти третьої особи).

7.6. Порядок поновлення Здобувачів, які навчаються за державним замовленням.

7.6.1. Поновлення на навчання здійснюється в міжсеместровий період в межах ліцензованого обсягу на вакантні місця державного замовлення за

погодженням із структурним підрозділом апарату МВС України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в ЗВО МВС

7.6.2. Поновлення поліцейських на навчання здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні після відрахування, форми здобуття вищої освіти або джерел фінансування, форми власності закладу освіти, з якого вони були відраховані. Поновлення поліцейських на навчання здійснюється за погодженням з органом студентсько-курсантського самоврядування, а членів профспілки також за погодженням із профспілкою Університету.

7.6.3. Поновлення на навчання на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання. Поновлення на навчання здійснюється на освітні програми в межах однієї галузі знань з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму, установлених на рік набору на неї. Поновлення на навчання на перший рік навчання освітніх програм на основі повної загальної (профільної) середньої освіти або на останній семестр освітніх програм та освітні програми спеціальностей іншої галузі знань забороняється.

7.6.4. Здобувачі, відраховані з першого року навчання освітньої програми на основі повної загальної (профільної) середньої освіти можуть бути поновлені на другий рік навчання освітньої програми на основі повної загальної (профільної) середньої освіти за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений строк.

7.6.5. У разі якщо Університет не здійснює підготовку Здобувачів за освітньою програмою, з якої Здобувачі були відраховані, їх може бути поновлено на іншу освітню програму або спеціальність у межах однієї галузі знань.

7.6.6. Поновлення на навчання здійснюється в разі вивчення (виконання) освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, на яку поновлюються поліцейські. Або за умови, що обсяг освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, які потребують вивчення (виконання), не перевищує на день поновлення 30 кредитів ЄКТС.

7.6.7. Поновлення на навчання здійснюється за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого визначається Вченою радою Університету.

7.6.8. Для поновлення на навчання поліцейські подають рапорт на ім'я ректора Університету, погоджений із замовником, академічну довідку, копію контракту про здобуття попередньої освіти (за наявності). У разі відмови в задоволенні рапорту поліцейським повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

7.7. У випадках поновлення на навчання за рішенням суду порядок та терміни ліквідації академічної різниці опанування (виконання) окремих освітніх компонентів визначаються Вченою радою Університету.

7.8. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів при переведенні та поновленні.

7.8.1. Зарахування здійснюється за результатами визначення академічної

різниці та академічної розбіжності.

Академічна різниця на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС для Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб та 30 кредитів ЄКТС для Здобувачів, які навчаються за кошти державного бюджету.

Академічна розбіжність може бути перезарахована керівниками навчальних підрозділів Університету (керівник відокремленого структурного підрозділу (інституту), декан факультету, завідувач докторантури) у таких випадках:

- загальний обсяг кредитів ЄКТС з освітньої компоненти (навчальної дисципліни) за академічною довідкою/додатком до документу про вищу освіту має бути не менше 2 кредитів ЄКТС або більший за її обсяг у навчальному плані;
- передбачена інша форма контролю, при цьому формат оцінки, зазначеної в академічній довідці/додатку до документу про вищу освіту, має бути таким, що дозволяє коректно здійснити її переведення у формат відповідно до шкали оцінювання Університету;
- наявні незначні стилістичні відмінності в назві, які дозволяють дійти висновку про ідентичність результатів навчання.

При порівнянні освітніх компонентів (навчальних дисциплін) навчальних планів також враховується можливість перезарахування обов'язкових компонентів (навчальних дисциплін) навчального плану освітньої програми освітніми компонентами з меншим обсягом кредитів ЄКТС у разі охоплення базових питань/досягнення відповідних компетентностей та програмних результатів навчання.

Освітні компоненти (навчальні дисципліни), які не відповідають вищезазначеним випадкам, включаються до академічної різниці.

Академічною різницею не вважають освітні компоненти (навчальні дисципліни) вільного вибору Здобувачів.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота Здобувача.

7.8.2. Керівник відокремленого структурного підрозділу (інституту), декан факультету, завідувач докторантури складає письмовий висновок із зазначенням назв освітніх компонентів (навчальних дисциплін), кількості кредитів ЄКТС та оцінок, які можуть бути визнані та зараховані. У висновку також вказують перелік та кількість кредитів ЄКТС освітніх компонентів (навчальних дисциплін), які складають академічну різницю.

7.8.3. Умовою поновлення та/або переведення Здобувача є: попереднє, у встановлені терміни або впродовж першого семестру навчання після поновлення/переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (ліквідація академічної різниці).

7.8.4. Оцінки, які виставлені за 12-бальною шкалою, переводяться у 4-бальну шкалу за таким 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.

7.8.5. Керівник навчального підрозділу Університету спільно з завідувачем відповідної кафедри визначають НПП, який буде здійснювати підсумковий контроль з освітньої компоненти (навчальної дисципліни), яка входить до академічної різниці.

7.8.6. Для обліку ліквідації академічної різниці Здобувач отримує у навчальному підрозділі Університету відповідну відомість (додаток 7). Заповнену відомість із виставленими оцінками Здобувач повертає до навчального підрозділу Університету, який її надав.

8. АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

Порядок переведення, відрахування та поновлення Здобувачів, залежно від джерела фінансування здобуття освіти та рівня вищої освіти 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 Міністерства освіти та науки України від 07.02.2024 № 134, Порядком відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів і слухачів, які навчаються в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23.10.2024 № 718, Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук у науково-дослідних установах, закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затверджений наказом МВС України від 28.11.2017 № 963.

8.1. Переривання навчання Здобувачів здійснюється шляхом надання академічної відпустки. Такі Здобувачі не відраховуються з Університету. Дія договору про навчання між вступником та Університетом зупиняється на строк надання академічної відпустки.

8.2. Порядок надання академічної відпустки Здобувачам, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

8.2.1. 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) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану в Університеті;

- 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 Університет, та яка надається Здобувачу 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».

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

8.2.3. 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 довгострокове службове 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.

8.2.4. 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 Університету 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, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання.

8.2.5. Спільні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача до освітнього процесу розглядаються уповноваженими особами/колегіальним органом Університету за участю органів

студентсько-курсантського самоврядування або наукового товариства аспірантів, докторантів і молодих вчених.

8.3. Порядок надання академічної відпустки Здобувачам, які навчаються за державним замовленням.

8.3.1. У зв'язку із обставинами, які унеможливлюють виконання індивідуального плану, Здобувачам можуть надаватися академічні відпустки:

- у зв'язку з військовою службою – перерва в навчанні, право на яку Здобувач отримує в разі його призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;

- у зв'язку із довгостроковим службовим відрядженням Здобувача – перерва в навчанні, яка надається на підставі клопотання замовника (не надається курсантам, яким первинне звання молодшого складу присвоєно ректором Університету);

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

- якщо дитина Здобувача за медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку, у випадках встановлених п. 3 частини 1, ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8.3.2. Академічні відпустки у зв'язку із довгостроковим службовим відрядженням Здобувача надаються тривалістю до одного року. У разі звернення замовника, Здобувачу може бути подовжена тривалість академічної відпустки на строк до одного року.

8.3.3. Академічні відпустки надаються Здобувачам на підставі їх рапортів на ім'я ректора Університету, які розглядаються у десятиденний строк. Про відмову в задоволенні рапорту Здобувачам повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

8.3.4. Надання академічних відпусток оформлюється наказом ректора Університету із зазначення підстави надання такої відпустки та її строку. Після надання академічних відпусток Здобувачам денної форми здобуття освіти (крім курсантів, первинне звання молодшого складу поліції яким присвоєно ректором Університету) у десятиденний строк видається наказ ректора Університету про їх направлення в розпорядження замовника, про що повідомляється структурному підрозділу апарату МВС України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в ЗВО МВС.

8.3.5. Допуск до освітнього процесу Здобувачів, яким надано академічну відпустку, здійснюється наказом ректора Університету на підставі їхніх рапортів, які подані не пізніше ніж за 10 днів до строку завершення академічної відпустки. Такий рапорт розглядається в 10 денний строк.

8.4. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску Здобувачів до освітнього процесу розглядаються уповноваженою особою/колегіальним органом Університету за участю студентсько-курсантського самоврядування, для членів профспілки Університету – за участю представників профспілки Університету або в судовому порядку.

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. 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 зарахування в установленому порядку результатів освітньої діяльності.

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

9.3. Формами академічної мобільності для Здобувачів: навчання за програмами академічної мобільності, мовне стажування, професійне стажування, наукове стажування, участь у літніх (сезонних) школах тощо.

9.4. 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.

9.5. Після завершення навчання за програмою міжнародної академічної мобільності Здобувач повинен отримати від іноземного закладу вищої освіти академічну довідку (Transcript of Records) з його результатами навчання, яка є підставою для академічного визнання цих результатів в Університеті та зарахування відповідних кредитів. Дисципліни (освітні компоненти), 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 до відокремленого структурного підрозділу (інституту), декану факультету, завідувачу докторантури.

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

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

9.8. Кредити з освітніх компонентів, здобуті учасником академічної мобільності у іноземному закладі вищої освіти, 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 дотримання норм академічної доброчесності 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, завідувачем докторантури, керівниками 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 відповідної Декларації.

10.4. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку Здобувачів здійснюється безпосередньо НПП (за навчальними дисциплінами (освітніми компонентами), які вони викладають (забезпечують)), 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.

11. 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 НПП, 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 участі, 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. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Університету.

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

Начальник
навчально-методичного відділу
«___» _____ 2024 року

Ольга ГАПОНЮК

Проректор університету
полковник поліції
«___» _____ 2024 року

Олена ВОЛОБУЄВА

Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення
«___» _____ 2024 року

Наталія МАЛЕНКО