

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Затверджено Вченою радою,
протокол № _____ від «17» ХІІ 2021р.

Голова Вченої ради


Юрій БОШИЦЬКИЙ

Введено в дію наказом ректора
№ _____ від «17» ХІІ 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

Київ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	- 3
2. Зміст та складові освітнього процесу.....	- 3
3. Освітні програми.....	- 6
4. Форми здобуття освіти та форми організації навчання.....	- 7
5. Контрольні заходи та оцінювання результатів навчання.....	- 12
6. Індивідуальні освітня траєкторія здобувача вищої освіти.....	- 14
7. Учасники та координація освітнього процесу.....	- 15
8. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.....	- 16
9. Здобувачі вищої освіти.....	- 17
10. Порядок та особливості відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти.....	- 21
11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники.....	- 27
12. Робочий час науково-педагогічних працівників.....	- 31
13. Порядок визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти.....	- 32
14. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті.....	- 34
15. Академічна мобільність.....	- 35
16. Система внутрішнього забезпечення якості.....	- 36
17. Глосарій.....	- 38

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Київському університеті права Національної академії наук України (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Постанови КМУ «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261, «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та інших внутрішніх нормативних документів Київського університет права Національної академії наук України (надалі – Університет).

1.2. Положення визначає систему організаційно-управлінських та методичних заходів, що реалізуються Університетом із метою забезпечення здобуття якісної вищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

1.3. При розробці даного Положення врахований досвід організації освітнього процесу у провідних закладах вищої освіти України та зарубіжжя.

2. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітній процес в Університеті спрямований на формування інтелектуального потенціалу, шляхом розвитку особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійного зростання та інтеграції у світовий простір.

2.2. Метою освітнього процесу є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування всебічно та гармонійно розвиненої особистості.

2.3. Організація освітнього процесу базується на принципах:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти;
- вільного творчого навчання здобувачів вищої освіти (участі у формуванні Індивідуальної освітньої траєкторії);
- fitness for purpose (домірності / відповідності цілям);
- об'єктивності, систематичності, системності, плановості, єдності вимог, відкритості, публічності, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості.

2.4. Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними та/або освітньо-науковими) або науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

2.5. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

2.6. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна (українська) мова.

2.7. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності за рішенням Вченої ради Університету, затверджених ректором, навчальні дисципліни можуть викладатися іноземними мовами за умови забезпечення при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідних навчальних дисциплін державною мовою.

2.8. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.9. За відповідність рівня підготовки здобувачів вищої освіти до вимог галузевих стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (кафедри). За виконання Індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

2.10. Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою освітнього процесу Університету. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Університету на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг, піднесенню її міжнародного іміджу та престижу.

2.11. Основними завданнями освітньої діяльності є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітніми (освітньо-професійними чи освітньо-науковими) або науковими програмами;
- формування особистості через утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій здобувачів вищої освіти всіх рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і практичної та/або науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу здобувачів вищої освіти, з навчальної – на науково-методичну роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття здобувачами вищої освіти комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англомовних освітніх програм за всіма рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;
- колаборація з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів тощо.

2.12. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості.

2.13. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, Індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету, що відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1. Освітній процес в Університеті на різних рівнях вищої освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними або освітньо-науковими програмами (далі – Освітніми програмами).

3.2. Освітні програми Університету спрямовані на здобуття ступеня вищої освіти: бакалавра, магістра, доктора філософії, підвищення кваліфікації (освітньої та/або професійної) слухачами у межах одного рівня Національної рамки кваліфікацій.

3.3. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування у здобувачів вищої освіти ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, конкурентоспроможності на вітчизняному та міжнародному ринках праці, активної громадянської позиції, а також сприяти розвитку навичок міжособистісного спілкування, командної роботи, формуванню вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, спонуканні виявляти ініціативу та підприємливість.

3.4. Освітня програма має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

3.5. Механізм розробки, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та закриття освітніх програм регулюється «Положенням про освітню програму».

3.6. Освітня програма для певної спеціальності розробляється проектною групою, до складу якої входять провідні фахівці з даної спеціальності, представники роботодавців (стейхолдерів) та представники студентського самоврядування.

3.7. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

3.8. На підставі Освітньої програми кафедра розробляє Навчальний план, який є нормативним документом, що визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальні плани розробляються для кожної Освітньої програми та за кожною формою здобуття освіти. Навчальний план підписується проректором з навчально-методичної роботи, завідувачами кафедр, розглядається та схвалюється Вченою радою і затверджується ректором.

3.9. Моніторинг Освітніх програм відбувається на засадах об'єктивності, систематичності, системності, плановості, єдності вимог, відкритості, публічності, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості, fitness for purpose (домірності/відповідності цілям) із застосуванням системного підходу.

3.10. Перегляд та оновлення Освітніх програм відбувається за критеріями, які формулюються у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними

та педагогічними працівниками, стейхолдерами (здобувачами вищої освіти, батьками, випускниками, роботодавцями, представниками студентського самоврядування, представниками академічної спільноти), а також за результатами прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства та висновків попередніх акредитаційних процедур.

3.11. Відповідальність за функціонування Освітньої програми несуть гарант Освітньої програми та група забезпечення спеціальності.

3.12. Закриття Освітньої програми приймається рішенням Вченої ради Університету за поданням Гаранта Освітньої програми.

3.13. Заходи щодо здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти здійснюються: ректором, проректорами, гарантами Освітніх програм, завідувачами кафедр, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, стейхолдерами, відділом забезпечення якості освіти.

3.14. Вимоги щодо умов вступу на Освітні програми наводяться у Правилах прийому Київського університету права Національної академії наук України на відповідний рік, які формуються відповідно до Умов прийому до закладів вищої освіти, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ТА ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за очною (денною) та заочною, заочно-дистанційною формами здобуття освіти.

4.2. За очної (денної) форми здобуття освіти здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі в установленому розкладом обсязі.

Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

4.3. Заочна форма (заочно-дистанційна) – є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

Заочна (заочно-дистанційна) форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними.

Заочна форма здобуття освіти характеризується етапністю.

Перший етап – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (теоретичне навчання); другий етап – перевірка засвоєного матеріалу (підсумковий контроль). При цьому етапи віддалені в часі одна від одної (як правило, від кількох тижнів до кількох місяців).

Виклик здобувачів вищої освіти заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик видається із зазначенням номера і дати видачі у Відділі навчально-методичної роботи здобувачам вищої освіти, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

4.4. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися. Не допускається одночасне здобуття освіти на двох програмах очної (денної) форми здобуття освіти.

4.5. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти здійснюється за такими основними формами:

- навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне заняття, консультація);
- самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсова робота (проект) та кваліфікаційна робота);
- практична підготовка (всі види практик, науково-дослідницька робота тощо);
- контрольні заходи (поточний контроль, модульний контроль, підсумковий контроль, захист курсових робіт (проектів) та практик, атестація).

4.6. Основними методами навчання є: проблемно-пошуковий, дослідницький, ігровий, інтерактивний, пояснювально-демонстраційний, словесний, метод проблемного викладання, репродуктивний, метод кейсів та інші. Для досягнення мети навчальних занять науково-педагогічні працівники Університету за принципами академічної свободи самостійно, враховуючи відповідні форми навчання, визначають доцільність використання відповідних методів та обирають їх для проведення лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять і передбачають їх застосування під час вивчення дисципліни.

4.7. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація.

Лекція – вид навчального заняття, протягом якого науково-педагогічний або педагогічний працівник (далі – викладач) у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє здобувачам вищої освіти новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а здобувачі вищої освіти його активно сприймають.

Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним викладачем самостійно.

Викладач зобов'язаний дотримувати робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів вищої освіти.

Лекції розрізняють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих

теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом виконання відповідним чином сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті. Практичне заняття включає постановку загальної проблеми і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Семінарське заняття – вид навчального заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів вищої освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень. Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Індивідуальне навчальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни.

Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультиє викладач з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної навчальної дисципліни, визначається навчальним планом.

Індивідуальна консультація проводиться для посилення мотивації здобувачів вищої освіти до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

4.8. *Самостійна робота* – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну в час, вільний від

навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в здобувача вищої освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачам вищої освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги у викладачів. Зміст самостійної роботи за конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів роботи (проекти), кваліфікаційні роботи тощо).

Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи, що передбачає виконання завдання з окремих тем, визначених робочою програмою навчальної дисципліни. Окремі види індивідуальних завдань виконуються здобувачем вищої освіти під керівництвом викладача.

Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами вищої освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематику курсових робіт (проектів) визначають кафедри. Тематика курсових робіт (проектів) може відповідати завданням навчальної дисципліни або мати міждисциплінарний характер і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху.

Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою кваліфікаційної роботи.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт здійснює кафедра.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі Університету, котрі мають науковий ступінь та/або вчене звання. Кваліфікаційні роботи зберігаються у науковій бібліотеці Університету протягом десяти років та списуються в установленому порядку.

4.9. Практична підготовка – є обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних вмінь та навичок. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (Освітньої

програми), їх обсяг, тривалість і терміни проведення визначаються Освітньою програмою та Навчальним планом. Залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, практичну підготовку поділяють на такі види:

Навчальна практика – є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх напрямів підготовки, під час якої відбувається ознайомлення зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

Виробнича практика – є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх напрямів підготовки.

Виробнича практика є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття навиків приймати самостійно рішення в реальних умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності. Проводиться виробнича практика на базі організацій, установ і підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

Фахова (виробнича практика) – є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка має призначення сформувати у здобувача вищої освіти професійні вміння, навички обґрунтування та прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних умовах функціонування суб'єктів підприємництва, інших підприємницьких структур, установ, шляхом виконання функціональних обов'язків, властивих його майбутній професійній організаційно-управлінській діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Педагогічна практика – є складовою освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії третього (освітньо-наукового) рівня як обов'язкова компонента підготовки практичної та професійної підготовки аспірантів до науково-педагогічної діяльності. Педагогічна практика сприяє виявленню здібностей аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою до науково-педагогічної діяльності та формуванню психологічної готовності до входження у професію. Об'єктом педагогічної практики є науково-педагогічна діяльність у закладі вищої освіти, а предметом – закономірності, прийоми, способи, методи та засоби науково-педагогічної діяльності, зумовлені її цілями, завданнями і змістом.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться із врахуванням компетентнісного підходу на підприємствах і в організаціях

різних галузей господарства, науки, освіти, культури, торгівлі і державного управління, судах, правоохоронних органах, науково-дослідних центрах згідно з укладеними договорами.

5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти компетентностей, знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти з даної спеціальності.

5.2. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти та засвоєння ними навчального матеріалу.

5.3. З метою удосконалення системи контролю якості знань здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів; сприяння формуванню системних знань, підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптації до вимог визначених Європейською системою залікових ECTS-кредитів в Університеті діє Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

5.4. Інформація про форми контрольних заходів та критерії оцінювання доводиться до здобувачів вищої освіти на початку навчального року, перед початком вивчення кожного окремого освітнього компонента науково-педагогічними працівниками, кураторами курсів.

5.5. Контрольні заходи включають в себе: поточний контроль, модульний контроль, підсумковий контроль, захист курсових робіт (проектів) та практик та атестація за Освітньою програмою в цілому.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. При поточному контролі оцінюванню підлягають: систематичність роботи на семінарських, практичних заняттях; рівень знань продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні проблемних питань; вміння виконувати розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; результати виконання і захисту лабораторних робіт; творчих робіт, індивідуальних завдань; тестування, самостійна робота тощо.

Модульний контроль проводиться після кожної логічно завершеної частини (змістового модуля) навчальної дисципліни у вигляді модульної контрольної роботи. Форми проведення модульного контролю, система та критерії оцінювання зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни та у методичних вказівках до її вивчення. При модульному контролі оцінюванню підлягають: розуміння та засвоєння певного матеріалу; вироблення навичок проведення розрахункових робіт; вміння вирішувати конкретні задачі та ситуаційні вправи, самостійно опрацьовувати тексти,

здатність публічно чи письмово подати пройдений матеріал.

Підсумковий контроль проводиться для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр і має за мету виявити рівень засвоєння ним навчальної дисципліни. Формами підсумкового контролю може бути: екзамен, залік. Форма підсумкового контролю за кожною окремою дисципліною визначена Освітньою програмою та вказується у робочій програмі навчальної дисципліни та у методичних вказівках до її вивчення. Підсумковий контроль може проводитись в письмовій та/або в усній формі, а також з застосуванням засобів електронного зв'язку за умов ідентифікації здобувача вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення навчання на певному рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Освітньої програми та стандарту вищої освіти відповідної спеціальності. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться Екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним рівнем вищої освіти. Основними формами атестації є захист кваліфікаційної роботи та/або складання комплексного(их) кваліфікаційного(их) екзамену(ів), що визначається у Освітній програмі у відповідності до вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» та 293 «Міжнародне право» здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.6. Методи (форми) оцінювання знань здобувачів вищої освіти забезпечують валідність оцінювання їх успішності та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач вищої освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання.

5.7. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

5.8. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

5.9. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за 100 бальною системою.

5.10. Порядок оскарження процедури та результатів контрольних заходів регулюється «Положенням про повторне проходження контрольних заходів».

Здобувач вищої освіти, котрий не погоджується з балами та оцінкою має право оскаржити процедури та результати контрольних заходів відповідно до «Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Київському університеті права Національної академії наук України».

6. ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Формування Індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти ґрунтується на засадах студентоцентрованого підходу і вільного творчого навчання, що гарантує навчання з урахуванням власного потенціалу, особистісного росту й професійних інтересів.

6.2. Механізм формування Індивідуальної освітньої траєкторії регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу», «Положенням про порядок реалізації здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін», «Положенням про проведення практики» та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

6.3. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти передбачає обрання:

- навчальних дисциплін в межах вибіркової складової відповідної Освітньої програми та Навчального плану. Обсяг вибірових навчальних дисциплін Освітньої програми з будь-якої спеціальності становить не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

Порядок обрання, формування та подальшого вивчення здобувачами вищої освіти вибірових навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною Освітньою програмою та навчальним планом регулюється окремим положенням.

- місця проходження практики. Практика є окремим компонентом Освітньої програми. Види та обсяги практик визначаються Освітніми програмами відповідного рівня вищої освіти, що відображається у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

- теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника. Порядок обрання, затвердження та виконання здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт та наукового керівника введена для індивідуалізації навчання і задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача вищої освіти, ефективного використання можливостей і традицій, галузевих особливостей та регіональних потреб тощо.

6.4. Обрання здобувачами вищої освіти вибірових навчальних дисциплін є обов'язковим та створює умови для досягнення ним таких цілей:

- поглибити професійні компетентності в межах обраної спеціальності

- (освітньої програми) та здобути додаткові спеціальні (фахові, предметні) компетентності;

- поглибити свої знання та здобути додаткові загальні і загально-професійні компетентності в межах споріднених спеціальностей;

- набути додаткові загальноосвітні і соціальні навички (soft skills), що відповідають заявленим цілям Освітньої програми, а також фахових компетентностей;

- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших

галузей знань та розширити або поглибити знання за загальними компетентностями.

6.5. Здобувачі вищої освіти, незалежно від форми навчання та рівня вищої освіти здійснюють вибір навчальних дисциплін в поточному семестрі на наступний семестр. Терміни проведення та процедури вибору здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін визначаються із необхідності своєчасного планування та організації освітнього процесу (формування контингенту здобувачів вищої освіти у групах і потоках для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників), його методичного і кадрового забезпечення.

6.6. Здобувачі вищої освіти мають право вивчати навчальні дисципліни з Освітніх програм інших рівнів вищої освіти в Університеті та в інших закладах вищої освіти (в т.ч. закордонних), що регулюється «Положенням про порядок реалізації здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін».

6.7. Результати навчання отримані у неформальній/інформальній освіті визнаються у порядку передбаченому «Положенням про порядок визнання результатів навчання набутих у неформальній/інформальній освіті».

7. УЧАСНИКИ ТА КООРДИНАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники (викладачі);
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітніх програмах;
- інші працівники Університету.

7.2. У забезпеченні освітнього процесу в Університеті беруть участь усі навчальні, наукові та інші структурні підрозділи. Статус і функції структурних підрозділів визначаються Статутом Університету та Положеннями про відповідні структурні підрозділи Київському університету права Національної академії наук України із забезпечення навчального процесу:

Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією). Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

Відділ навчально-методичної роботи – структурний підрозділ Університету, який здійснює функції з планування, організації і контролю освітнього процесу відповідно до затверджених Освітніх програм та Навчальних планів.

Наукова бібліотека – забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування здобувачів вищої освіти,

аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти – здійснює постійний моніторинг освітньої діяльності та забезпечує внутрішній контроль якості освітнього процесу в Університеті, зокрема проведення опитування, анкетувань здобувачів вищої освіти, формування рейтингу НПП за відповідними індикаторами якості, забезпечує функціонування системи дотримання академічної доброчесності тощо.

Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства – забезпечує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Університеті, відстежує працевлаштування випускників та ін.;

Відділ з експлуатації та розвитку матеріально-технічної бази – забезпечує належні умови для функціонування всіх учасників освітнього процесу, контролює безпечність освітнього середовища;

7.3. Основну відповідальність за провадження та якість освітньої діяльності в Університеті несуть ректор, проректори та керівники структурних підрозділів.

Безпосереднє управління діяльністю Університетом, в межах повноважень, передбачених Законом «Про вищу освіту» і Статутом Університету здійснює ректор Університету.

7.4. Вчена рада є колегіальним органом управління Університету, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора Університету. Вчену раду Університету очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради Університету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. Рішення вченої ради Університету вводяться в дію наказом ректора.

7.5. В Університеті діє студентське самоврядування. Студентське самоврядування забезпечує та контролює захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти, організовує студентське дозвілля та бере участь в управлінні Університету.

Студентське самоврядування діє згідно з Положенням «Про студентське самоврядування у Київському університеті права Національної академії наук України».

7.6. Усі навчальні, наукові, виробничі та інші структурні підрозділи, що задіяні в організації освітнього процесу в Університеті, функціонують відповідно до нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності Університету, які розробляються згідно з чинним законодавством та Статутом Університету.

8. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього

процесу є необхідною умовою якісного засвоєння освітніх програм підготовки фахівців.

Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розробку стандартів освіти (у разі їх відсутності), Освітніх програм, навчальних планів;
- розробку навчально-методичного забезпечення освітніх компонент (силабусів, робочих програм навчальних дисциплін, опорних конспектів лекцій, тощо);
- визначення методів навчання, у тому числі з застосуванням дистанційних форм навчання та здійснення контрольних заходів;
- видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів (у тому числі електронних версій);
- підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- систему внутрішнього забезпечення якості.

8.2. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент (навчальної дисципліни, практики тощо) включає:

- силабус;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни;
- опорний конспект лекцій або розширений план лекцій (у друкованому та/або електронному виді);
- плани практичних, семінарських занять;
- завдання для самостійної та/або індивідуальної роботи;
- варіанти завдань для модульного та підсумкового контролю;
- програма кваліфікаційних екзаменів;
- тематика затверджених курсових робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт;
- програма практик;
- інші матеріали.

8.3. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент (навчальної дисципліни, практики тощо) зберігаються на кафедрах.

9. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Відносини здобувачів вищої освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут Київського університету права Національної академії наук України, дане Положення, інші нормативно-правові акти Університету, а також договір (угода) про навчання.

9.2. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

9.3. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

9.4. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), навчальний день, навчальний тиждень, семестр, навчальний курс, навчальний рік, кредит ECTS.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». Тривалість «пари» без перерви між академічними годинами становить 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу, кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми.

Семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та Навчальним планом Освітньої програми. Облік навчального часу семестру здійснюється у годинах та кредитах.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, практик, атестації (якщо передбачено навчальним планом) і канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними наказами. Умовою переведення здобувача вищої освіти на наступний навчальний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

Навчальний рік для здобувачів вищої освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних та святкових днів і канікул.

9.5. Відвідування навчальних занять і проходження практик є обов'язковим для здобувача вищої освіти. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.6. Здобувач вищої освіти має право на формування Індивідуальної освітньої траєкторії. Формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти ґрунтується на засадах студентоцентрованого підходу і вільного творчого навчання, що гарантує навчання з урахуванням власного потенціалу, особистісного росту й професійних інтересів.

9.7. Індивідуальна освітня траєкторія визначається Індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти та формується із дотриманням

вимог Освітньої програми, і максимально враховує його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.8. Усі види навчальних робіт, які включені до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими. Невиконання Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти призводить до академічної заборгованості. За виконання Індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

9.9. Невиконання здобувачем вищої освіти завдань визначених Індивідуальним навчальним планом через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення здобувача вищої освіти до підсумкового контролю. Про незалежні від здобувача вищої освіти причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має якнайшвидше повідомити куратора (тьютора). За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням завідувача навчального методичного відділу має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення підсумкового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо виконання індивідуального графіку неможливе).

9.10. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

9.11. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти.

9.12. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання,

поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.13. Повторне опанування освітнього компонента (вивчення навчальної дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи (проєкту) тощо) – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі з таких причин:

- за результатами поточного та/або підсумкового контролю здобувач вищої освіти отримав оцінку ECTS «F» (1-34 бали)
- за результатами повторного поточного та/або підсумкового контролю здобувач вищої освіти отримав оцінку ECTS «FX» (35-59 балів);
- поважні причини, такі як: часті захворювання, службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності, складні сімейні обставини, догляд за хворим родичем тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.14. Повторне опанування освітнього компонента (вивчення навчальної дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи (проєкту) визначається «Положенням про повторне проходження контрольних заходів».

9.15. За високі показники успішності, активну участь у науковій та дослідній роботі, громадському житті Університету здобувачі вищої освіти можуть бути морально та матеріально заохочені. Підставою для заохочення здобувача вищої освіти є вагомі персональні досягнення та/або щорічні опитування здобувачів вищої освіти і випускників, а також моніторинг якості освітнього процесу.

9.16. Відповідальності здобувачів вищої освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначається законами України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Статут та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/угода про навчання.

9.17. Здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, внутрішніх нормативно-розпорядчих документів Університету;
- невиконання вимог Освітньої програми (Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/ угоди про навчання тощо.
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

9.18. Види відповідальності здобувачів вищої освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань: зауваження, попередження, догана, скасування результатів оцінювання, позбавлення наданих пільг з оплати навчання, позбавлення права на проживання у гуртожитку, відрахування тощо.

9.19. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за

Освітньою програмою, отримує академічну довідку (за встановленим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки зразком).

9.20. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у акладахвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначає положення, затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10. ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відрахування здобувачів вищої освіти

10.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету;
- інші випадки, передбачені законом.

10.2. Здобувач вищої освіти, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Здобувачі, які відраховуються з першого курсу і не склали екзаменів та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач не складав заліки та екзаменів. Відомості про вивчені предмети і складені заліки та екзаменів вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для очної (денної) форми навчання. Якщо здобувач раніше навчався в іншому закладі вищої освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзаменів (заліки) з певних дисциплін.

10.3. Здобувач, який не пройшов підсумкової атестації, допускається до наступної підсумкової атестації протягом трьох років після закінчення Університету. Якщо здобувач не захистив кваліфікаційну роботу, комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму кваліфікаційну роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Перелік екзаменів, які виносяться на підсумкову атестацію для здобувачів, які проходять її повторно, визначається

навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Університету.

Здобувачі, які не мали змоги пройти підсумкову атестацію або захистити кваліфікаційну роботу у визначені графіком освітнього процесу строки з поважної причини (документально підтвердженої) за їх попередньою заявою ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи комісії з проведення підсумкової атестації здобувачів, але не більше, ніж на один рік.

10.4. Відрахування здобувачів проводиться наказом ректора за поданням проректора з навчально-методичної роботи.

Переривання навчання здобувача вищої освіти

10.5. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, фінансовими складнощами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

10.6. Здобувач вищої освіти, призваний на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

10.7. Здобувачі, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до порядку реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

10.8. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання і на той же курс і семестр, з якого здобувач отримав право на академічну відпустку.

10.9. Академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Заява щодо допуску до навчання здобувача, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Здобувачі вищої освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

10.10. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. За весь період навчання здобувач може

скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

10.11. У випадку, коли здобувач перебував у академічній відпустці після отримання допуску до навчання до діючого договору/контракту вносяться відповідні зміни (оформлюється додаткова угода про подовження терміну дії договору/контракту до дати закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем).

10.12. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Здобувачі першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

10.13. Питання про надання здобувачеві права на повторне навчання вирішується ректором університету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач не виконав.

10.14. Здобувачі, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку, але не меншу, ніж «добре» або «зараховано». Здобувачу, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Поновлення здобувачів вищої освіти

10.15. Здобувач відрахований з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення на навчання здобувачів, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів здійснюються на підставі наказу ректора під час канікул або лекційних тижнів (два тижні від початку семестру).

10.15. Здобувач, який не пройшов підсумкової атестації, допускається до наступної підсумкової атестації протягом трьох років після закінчення Університету.

10.16. Допуск до навчання після поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю, на

той же курс і семестр, з якого здобувач був відрахований.

Здобувачі, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

10.17. Поновлення до складу здобувачів першого курсу забороняється.

Поновлення на навчання та переведення (з інших закладів вищої освіти, на іншу форму навчання) здобувачі, які навчаються (навчалися) за рівнями вищої освіти спеціаліст та магістр, здійснюється виключно на ту ж спеціальність/освітню програму за якою здійснювалась підготовка.

10.18. Розгляд заяв здобувачів, які відраховані з закладів вищої освіти, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв здобувачів, які отримали академічну відпустку, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

До заяви здобувача додаються для поновлення на навчання: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому закладі вищої освіти (якщо така укладалась)

10.19. Поновлення відрахованих здобувачів до складу здобувачів Університету здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу і форми навчання з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та академічної різниці, що відсутня або не перевищує шести дисциплін.

Переведення здобувача вищої освіти

10.20. Переведення здобувачів вищої освіти в Університет здійснюється:

- з одного напрямку на інший в межах однієї галузі знань здобувачів за ступенем вищої освіти бакалавра;
- з однієї форми навчання на іншу в межах однієї галузі знань, освітньої програми, спеціальності та ступенем вищої освіти;
- на навчання до Університету здобувачів, які навчаються в інших вищих навчальних закладах України;
- переведення здобувачів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

10.21. Переведення здобувачів, які навчаються за ступенем вищої освіти бакалавр з одного напрямку підготовки на інший можливе тільки в межах однієї галузі знань. Переведення здобувачів, які навчаються за ступенем вищої освіти «магістр» з однієї спеціальності на іншу, а також поновлення на початок занять не допускається. Ректор має право, як виняток, розглядати питання переведення здобувачів другого (магистерського) рівня з іншого закладу вищої освіти до ввіреного або з однієї форми навчання на іншу тільки за умови переведення на ті ж самі освітні програми/спеціальності, за якими

здійснювалась їх підготовка.

10.22. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення здобувачів, які навчаються в Університеті за рівнями вищої освіти спеціаліст або магістр, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення здобувачів, які навчаються в Університеті, з однієї освітньої програми на іншу на першому та випускному курсах.

10.23. Переведення здобувачів (крім переведення здобувачів на наступні курси), а також поновлення до складу здобувачів, які були відраховані з Університету чи з інших акредитованих закладів вищої освіти, здійснюється виключно під час літніх або зимових канікул.

10.24. Переведення на навчання до Університету здобувачів, які навчаються в інших закладів вищої освіти (незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності/ освітньої програми) здійснюється за згодою ректора (директора) закладу вищої освіти, у якому навчається здобувач.

До заяви здобувачі вищої освіти додаються:

- для переведення на навчання до Університету: копія навчальної картки здобувача за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому закладі вищої освіти (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання за іншим напрямом підготовки (спеціальністю): копія навчальної картки здобувача за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання;
- для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю): копія залікової книжки; копія двосторонньої угоди про навчання.

10.25. Поновлення відрахованих здобувачів, переведення в межах Університету та з інших закладів вищої освіти можливе тільки за умови повної ліквідації академічної різниці.

10.26. Встановлення академічної різниці здійснюється методистом навчально-методичного відділу на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) здобувача за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувача після його переведення, поновлення або допуску до навчання та погоджується з завідувачем навчально-методичного відділу та/або проректором з навчально-методичної роботи.

Академічною різницею не вважаються:

- форма підсумкового контролю («екзамен» – «залік»);
- відсутність курсової роботи по дисципліні;
- навчальні дисципліни «Історія України» ↔ «Історія сучасного світу», «Українська мова» ↔ «Українська мова за професійним спрямуванням» ↔ «Ділова українська мова», «Державне право зарубіжних країн» ↔ «Конституційне право зарубіжних країн» вважаються ідентичними.

Академічна різниця ліквідується під час додаткових сесій, що організуються відділом навчально-методичної роботи згідно з графіком освітнього процесу, затвердженому ректором Університету (як правило, перші два повні тижні кожного семестру: для першого семестру – перші два тижні вересня, для другого семестру – перші два тижні лютого). У разі необхідності, ректор може визначити здобувачу індивідуальний графік ліквідації академічної різниці.

Академічна різниця не повинна перевищувати 6-8 дисциплін (якщо більше – виноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення здобувача на перший курс – забороняється).

10.27. Здобувач, який не ліквідував академічну різницю до початку найближчої екзаменаційної сесії до складання такої сесії не допускається і відраховується з Університету.

Результати попереднього навчання зараховуються здобувачам за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт/проектів) кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання. Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи здобувачів), які були опановані здобуваами під час навчання за програмою більш низького освітньо-кваліфікаційного рівня, або у ЗВО рівень акредитації якого не відповідає рівню вищої освіти, на який поновлюється здобувач.

10.28. Здобувач, який був поновлений на навчання, переведений з іншого закладу вищої освіти (з іншого напрямку підготовки/спеціальності, освітньої програми, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перезарахування дисциплін підтверджується підписом проректора з навчально-методичної роботи та/або завідувачем навчально-методичним відділом.

До особової справи здобувача вкладаються: копія наказу про переведення або поновлення (про допуск до навчання), заява, а також навчальна картка, академічна довідка (для здобувачів інших ЗВО), витяг з залікової книжки (для здобувачів Університету), рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору про надання освітніх послуг, інші необхідні документи.

10.29. Переведення здобувачів, які навчаються за ступенем вищої освіти бакалавр, магістр, на наступний курс (на наступний рік навчання)

здійснюється наказом ректора за поданням проректора з навчально-методичної роботи.

На наступний курс (рік навчання) переводяться здобувачі, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені планом екзамени та заліки.

У заліковій книжці здобувача робиться запис: Переведено на ____ курс навчання. Наказ № ____ від « ____ » _____ 20__ р., який підтверджується підписом проректора з навчально-методичної роботи та/або завідувача навчально-методичним відділом та печаткою.

10.30. Здобувачі, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року, але не пізніше як упродовж 2-х тижнів після початку нового навчального року. За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи здобувачу може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану здобувача, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання. Здобувачі, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Подання про відрахування подається проректором з навчально-методичної роботи на підпис ректору Університету протягом 5 днів після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

10.31. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені чинним законодавством, Статутом Університету, іншими внутрішніми нормативно-розпорядчими документами Київського університету права Національної академії наук України й безпосередньо трудовим договором (контрактом).

11.2. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних та педагогічних працівників регулюється «Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київського університету права Національної академії наук України та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

11.3. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі (за конкурсом). Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує ректор, про що видається відповідний наказ.

11.4. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету є «Індивідуальний план роботи викладача та її облік» (далі – Індивідуальний план). В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими науково-педагогічний працівник (педагогічний працівник) звітує із заповненням відповідної граfi. Основними видами робіт є: навчально-методична робота, науково-інноваційна робота, підготовка наукових кадрів, організаційно-виховна робота та професійна компетентність і визнання.

11.5. Оцінювання науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів. Визначення рейтингу науково-педагогічних та педагогічних працівників допомагає об'єктивному аналізу якості їх роботи та призначено для активізації та стимулювання їх професійної діяльності, підвищення мотивації до продуктивності праці, створення умов тощо.

11.6. Визначення рейтингу відбувається за результатами оцінювання видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників. Показники рейтингу ґрунтуються на ліцензійних та акредитаційних вимогах провадження освітньої діяльності, критеріях для визначення рейтингів закладів вищої освіти, встановлених МОН України, міжнародних рейтингах тощо. Визначення рейтингу науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться за результатами оцінювання за останні 5 років.

11.7. Визначення рейтингу науково-педагогічних та педагогічних працівників є підставою для морального та матеріального заохочення науково-педагогічних та педагогічних працівників (нагородження грамотою, оголошення подяки, преміювання, встановлення надбавок, подання на присвоєння вчених звань тощо).

11.8. Графік робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

11.9. Науково-педагогічний та педагогічний працівник зобов'язаний дотримувати встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

11.10. На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на

підвищенні кваліфікації науково-педагогічного та педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну, перерозподіляє його навантаження. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до Індивідуальних планів роботи викладача та її обліку.

11.11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають права, передбачені законодавством і статутом університету, в тому числі права на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради;
- обирання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

11.12. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- на рівні державних вимог щодо освітньої діяльності та останніх досягнень науки у відповідній галузі здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються;
- виконувати індивідуальний план науково-педагогічного працівника;
- забезпечити рівень викладання предмету за фахом, який відповідає державним стандартам якості освіти, з метою забезпечення підготовки фахівців відповідного рівня кваліфікації. Постійно підвищувати свою кваліфікацію;
- читати лекції, авторські курси за напрямом наукових досліджень кафедри, вести практичні та семінарські заняття, здійснювати керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою здобувачів і слухачів;
- розробляти навчально-методичне забезпечення з усіх дисциплін, що викладаються. Впроваджувати електронні навчальні матеріали, мати курс лекцій в електронному форматі із реєстрацією у відповідних електронних базах Університету;

- брати участь у розробці та підготовці до видання. підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються.
- брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з тематики, що досліджується відповідними кафедрами. Готувати науково-практичні висновки з актуальних питань по клопотаннях до Університету;
- проводити наукові дослідження за напрямами наукових досліджень кафедри та публікувати результати цих досліджень у наукових виданнях, включених до Переліку наукових фахових видань України, у виданнях, що включені до міжнародних науково-метричних баз, рекомендованих МОН України;
- брати участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі і міжнародних;
- організовувати, планувати і керувати самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою.
- брати активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надавати їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями;
- виконувати накази, розпорядження ректора Університету, які стосуються компетенції та обов'язків науково-педагогічного працівника;
- брати участь у профорієнтаційній роботі, популяризації Університету, залученні до вступу в Університет осіб, що бажають отримати вищу освіту;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та вимог «Етичного кодексу працівників КУП НАНУ»;
- подавати керівникові структурного підрозділу у встановлені Університетом терміни щорічний звіт про виконання педагогічного навантаження та інших обов'язків відповідно до цього контракту. На вимогу вищих керівників Університету або його керівних органів подавати такий звіт в інші терміни;
- викладання навчальних дисциплін (тем) проводити державною мовою;
- не збирати, не розголошувати, не схилити до розголошення інших працівників, а також не використовувати конфіденційну інформацію Університету без дозволу ректора чи інших уповноважених наказом ректора осіб;
- дотримуватися норм академічної доброчесності, педагогічної етики та моралі;
- розвивати у здобувачів вищої освіти Університету самостійність, ініціативність, творчі здібності, високі норми загальнолюдської моралі;
- дотримуватися статуту Університету, законів та інших нормативно-правових актів.

12. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

12.2. Норми часу навчальної роботи у КУП НАН України визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

12.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою.

12.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника залежно від займаної посади в межах його робочого часу встановлюється Університетом з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

12.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

12.6. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною

оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

12.6. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом у Положенні про планування та облік науково-педагогічної діяльності в Київському університеті права НАН України.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану». При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників є одним з головних.

До 25 червня поточного року «Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік» подається на розгляд до навчально-методичної ради Університету.

12.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

13. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

13.1. Процедура визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти можлива шляхом зарахування (перезарахування) освітніх компонентів у процесі формування Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (індивідуальної освітньої траєкторії) для здобувачів вищої освіти за всіма формами здобуття освіти.

13.2. Освітні компоненти зараховуються (перезараховуються) за заявою здобувача вищої освіти на підставі академічної довідки встановленого зразка (відповідно до Наказу МОН України № 525 від 12.05.2015 р.) та/або додатка до документа про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого акредитованим ЗВО України або відповідного документа, виданого закордонним закладом вищої освіти, що підтверджує(ють) результати навчання.

13.3. Заява про зарахування (перезарахування) освітніх компонентів подається здобувачем вищої освіти на ім'я проректора з навчальн-методичної роботи на початку семестру (навчального року) до початку формування Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

13.4. Зарахування (перезарахування) освітніх компонентів здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредити ECTS) з урахуванням передбачених Освітньою програмою результатів навчання (компетентностей), а також згідно із системою оцінювання, що діє в Університеті.

13.5. У разі, якщо відповідно до поданого документа, що підтверджує результати навчання, назва, обсяг кредитів ECTS та форма контролю освітніх компонентів співпадають, завідувач навчально-методичного відділу перезараховує їх своїм рішенням.

13.6. Рішення про зарахування (перезарахування) освітніх компонентів може прийматись предметною Комісією у випадках:

- назви освітніх компонентів не співпадають;
- є розбіжності в загальному обсязі годин (кредитів ECTS) освітніх компонент, який здобувач вищої освіти вивчав раніше.
- один освітній компонент, який здобувач вищої освіти вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком освітнім компонентам, передбаченим навчальним планом підготовки здобувача вищої освіти у Київському університеті права Національної академії наук України (або навпаки).

13.7. Предметна комісія створюється ректором у складі 5 осіб, до якої входять: проректор з навчально-методичної роботи; гарант освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти; науково-педагогічні працівники, які викладають (забезпечують) освітню компоненту/модуль, що пропонується до перезарахування та представник студентського самоврядування (за згодою).

13.8. Предметна комісія розглядає заяву здобувача вищої освіти, вивчає документи про раніше здобуту освіту, порівнює робочі програми освітніх компонент та здобуті результати навчання (компетентності).

13.9. Предметна комісія за необхідності може проводити співбесіду зі здобувачем вищої освіти.

13.10. Рішення про можливість (неможливість) зарахування (перезарахування) освітнього компонента предметна Комісія оформлює протоколом із зазначенням визнання результатів навчання. У разі відмови визнання результатів навчання зазначаються підстави та надається обґрунтування щодо неможливості визнання результатів навчання, отриманих в іншому закладі вищої освіти.

13.11. Відділ навчально-методичної роботи доводить до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників та здобувача вищої освіти про факт зарахування (перезарахування) відповідних освітніх компонентів та/або участі здобувача вищої освіти в програмі академічної мобільності для їх занесення до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

13.12. У разі зарахування (перезарахування) освітніх компонент оцінка раніше здобутих навчальних досягнень здобувача вищої освіти залишається незмінною, а його кредитний вимір відповідає кредитному виміру цього освітнього компонентат відповідно до навчального плану.

13.13. При переведенні та поновленні здобувача вищої освіти, одержані ним оцінки за іншою, ніж 100-бальна система оцінювання, переводяться у 100-бальну шкалу за мінімальними значеннями діючої в Університеті шкали оцінювання.

13.14. У разі, якщо навчальні досягнення здобувача вищої освіти із раніше вивченого освітнього компонента були оцінені декількома оцінками, при перезарахуванні відповідного освітнього компонента виставляється середня зважена оцінка.

13.15. У разі переведення здобувача вищої освіти до Університету з іншого акладу вищої освіти (з іншої спеціальності) раніше вивчені ним освітні компоненти за погодженням з гарантом освітньої програми можуть бути зараховані як вибіркові навчальні дисципліни зі збереженням загального річного обсягу кредитів ECTS (годин) та з урахуванням структурно-логічної схеми освітньої програми.

14. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ / ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

14.1. Процедура визнання результатів навчання, отриманих здобувачами усіх рівнів вищої освіти у неформальній/інформальній освіті регламентується «Положення про порядок визнання результатів навчання набутих у неформальній/інформальній освіті».

14.2. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної/інформальної освіти визнаються в Університеті шляхом валідації.

14.3. Визнання результатів навчання дозволяється для освітніх компонентів, які входять до навчального плану з наступного семестру. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми передбачено опанування навчальної дисципліни. Обмеження зроблено з врахуванням ймовірності не валідування результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті.

14.4. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті розповсюджується як на обов'язкові, так і на вибіркові освітні компоненти, за виключенням виконання курсової та кваліфікаційної роботи, а також практики.

14.5. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті може бути як за навчальною дисципліною в цілому, так і за її окремими складовими (змістовими модулями).

14.6. Результати навчання набуті у неформальній/інформальній освіті можуть бути зараховані в обсязі не більше 10% від загального обсягу кредитів ECTS законкретною ОП.

14.7. Валідація результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті відбувається за визначеною процедурою.

14.8. Кожен документ про результати навчання набуті у неформальній/інформальній освіті може бути використаний виключно один раз.

15. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

15.1. Порядок організації програм академічної мобільності для всіх учасників освітнього процесу Університету на території України чи поза її межами та учасників освітнього процесу вітчизняних та іноземних закладів вищої освіти/наукових установ (далі – вітчизняні/іноземні учасники) в Університеті здійснюється у відповідності до «Положення про академічну мобільність».

15.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Університетом та вітчизняними/іноземними закладами вищої освіти) чи науковими установами та їх основними структурними підрозділами (далі – Партнери), а також може бути реалізоване Учасником з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

15.3. Формами академічної мобільності для Учасників, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії в Університеті, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

15.4. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших Учасників, є:

- здобуття наукового ступеня;
- здобуття вищої освіти у відповідній галузі знань за профілем професійної діяльності;
- присвоєння вченого звання;
- участь у програмах академічної мобільності (навчання та викладання);
- участь у наукових проектах;
- наукове стажування;
- інформальна (самоосвіта);
- підвищення кваліфікації.

15.5. Учасники програм академічної мобільності мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін,
- проведення наукових досліджень у закладах вищої освіти-

партнерах тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування: навчальною, науковою, виробничою, спортивною базою закладу вищої освіти, що приймає;
- участь у наукових конференціях, семінарах, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- зарахування результатів навчання (кредитів) у ЗВО-партнері, або результатів досліджень в установленому порядку;
- отримання документа про результати навчання або про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень встановленого у ЗВО-партнері зразка, якщо це передбачене програмою навчання вищої освіти.

15.6. Учасники програм академічної мобільності зобов'язані:

- своєчасно та у повному обсязі надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності;
- прибути до місця виконання програми академічної мобільності не пізніше визначеної дати;
- дотримуватися під час виконання програми академічної мобільності законодавства країни перебування та правил внутрішнього розпорядку, Статуту, інших нормативно-правових документів ЗВО-партнера;
- успішно виконати програму академічної мобільності за затвердженим індивідуальним навчальним планом та Договором про навчання чи про практику/стажування;
- вчасно звітувати про завершення програми академічної мобільності у ЗВО-партнері.

16. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

16.1. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми,

ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

- участь Університету у національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів;

- інші процедури і заходи.

16.2. Система внутрішнього забезпечення якості базується на принципах:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;

- автономії закладу вищої освіти;

- урахування контексту;

- урахування позицій стейкхолдерів;

- fitness for purpose (домірності /відповідності цілям);

- об'єктивності, систематичності, системності, плановості, єдності вимог, відкритості, публічності, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості;

- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях провадження освітньої діяльності.

16.3. Система внутрішнього забезпечення якості базується створюється з метою:

- визначення загальної структури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- конкретизації змісту процедур контролю якості;

- розподілу сфер відповідальності.

ГЛОСАРІЙ

Академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють «пару» академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається;

Тривалість мари становить 80 хв.

Академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти Індивідуального навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач вищої освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час підсумкового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач вищої освіти отримав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання.

Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

Атестація – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

Галузь знань – основна предметна область освіти, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Гарант освітньої програми – керівник робочої (проектної) групи з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду Освітньої програми.

Договір (угода) про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі: здобувач вищої освіти і заклад вищої освіти, (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання здобувача та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб).

Здобувачі вищої освіти – здобувачі вищої освіти всіх рівнів, слухачі, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою у закладі вищої освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти видів, форм і темпу

здобуття освіти, освітніх програм, навчальних дисциплін, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється Академією у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми та дисципліни, що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25% від обсягу програми підготовки, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо здобувачу у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ECTS за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії.

Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач вищої освіти не приступає без поважних причин до його виконання.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кредит ECTS – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин і не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

Куратор – педагогічний працівник Університету, який виконує функцію організації, комунікації, моніторингу та контролю освітнього процесу.

Навантаження здобувача вищої освіти – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, заняття, консультації, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

Навчальна програма – це документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення дисципліни, вимоги до знань, умінь, компетентностей майбутніх фахівців.

Навчальні заняття – лекція, семінарське, практичне, індивідуальне заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

Навчальний план – документ, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Містить у собі розподіл залікових кредитів між дисциплінами, графік навчального процесу, а також план навчального процесу за семестрами, який визначає перелік та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного та підсумкового контролю, державної атестації.

Навчально-методичне забезпечення (НМЗ) – сукупність документів, що описує цілісний освітній процес із певного освітнього компонента, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на його опанування та засвоєння з урахуванням його особливостей.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Оцінювання здобувачів вищої освіти – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів вищої освіти.

Перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі,

що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання здобувачу вищої освіти певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Профіль програми – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвідносити її із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати

навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Успішне виконання освітньо-професійної програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою). Освітньо-наукова програма обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Успішне виконання освітньо-наукових програм є підставою для присудження ступенів вищої освіти.

Система забезпечення якості вищої освіти – процес, сукупність процедур якого спрямований на впровадження принципів внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Київському університеті права Національної академії наук України».

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки.

Студентоцентрований підхід – розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачу вищої освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

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

Тьютор – науково-педагогічний працівник Університету, який виконує функцію забезпечення засвоєння нових знань, комунікації, мотивації, моніторингу освітнього процесу згідно зі встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Тьюторський супровід освітнього процесу – це педагогічна діяльність з індивідуалізації освіти, спрямована на виявлення та розвиток освітніх мотивів та інтересів, пошук освітніх ресурсів для створення індивідуальної освітньої траєкторії, на роботу з освітнім замовленням родини, формування навчальної

та освітньої рефлексії здобувача вищої освіти.

Фахові компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.