НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

Затверджено Вченою радою,
протокол № 4 від 29 серпня 2024 р.

Голова Вченої ради

_____ Юрій БОШИЦЬКИЙ

Введено в дію наказом
№ 84-ОД від 29 серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Київському університеті права НАН України

Київ 2024

ЗМІСТ

1.	Загальні положення……	2
2.	Освітні програми……	13
3.	Форми здобуття вищої освіти та формати організації освітнього процесу…….	20
4.	Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять, контрольні заходи……	21
5.	Планування освітнього процесу……...	37
6.	Науково-методичне забезпечення освітнього процесу……..	47
7.	Оцінювання результатів навчання……	50
8.	Присвоєння кваліфікації……	58
9.	Здобувачі освіти…….	64
10.	Науково-педагогічні та педагогічні працівники…….	78
11.	Академічна мобільність…….	82
12.	Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти…….	84
13.	Прикінцеві положення……...	86

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті права Національної академії наук України (далі — Положення) є основним локальним нормативним актом Університету, що визначає загальні засади, порядок планування, організації, реалізації та забезпечення освітнього процесу, права та обов’язки його учасників, засади формування індивідуальної освітньої траєкторії, організації оцінювання та визнання результатів навчання, практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти, академічної мобільності та внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності і якості вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законів України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686, стандартів вищої освіти, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Статуту Київського університету права НАН України та інших нормативно-правових і локальних нормативних актів, що регулюють відносини у сфері вищої освіти.

1.3. У Положенні терміни використано у такому значенні:

АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливлюють виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення. Надання академічної відпустки і поновлення на навчання після її завершення здійснюється наказом ректора. Вказаний алгоритм переривання підготовки розповсюджується для здобувачів наукового ступеня доктора наук, надання академічної відпустки і поновлення після її завершення для підготовки в докторантурі здійснюється наказом ректора (проректора).

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 зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання; надання здобувачам освіти допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами під час проходження ними оцінювання результатів навчання; вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання. академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення не- виконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж

визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в Університеті 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.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного до- слідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АТЕСТАЦІЯ — встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

ВІДРАХУВАННЯ — припинення статусу здобувача вищої освіти з підстав та в порядку, встановлених законодавством і цим Положенням. Відрахування здобувача вищої освіти оформлюється наказом ректора Університету;

ВИЗНАННЯ ТА ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ – 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.

ВИМОГИ ДО ВСТУПНИКІВ НА ВІДПОВІДНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного

балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

РОБОЧА ГРУПА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ — група науково-педагогічних та/або наукових працівників, яка під керівництвом гаранта освітньої програми бере участь у розробленні, реалізації, моніторингу, перегляді та вдосконаленні освітньої програми відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, слухачі, стажисти, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, 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 освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА (САМООСВІТА) — освіта, що передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час

професійної, громадської, іншої діяльності, повсякденного життя або дозвілля.

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

КРЕДИТ ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчального навантаження включає навчальні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи та інші види освітньої діяльності, передбачені освітньою програмою та навчальним планом.

МОДУЛЬ – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (напр., 6, 12, 18).

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

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА — сукупність навчальних, методичних, інформаційних та інших матеріалів, необхідних для досягнення здобувачами вищої освіти визначених освітньою програмою і робочою програмою освітнього компонента результатів навчання.

НАЦІОНАЛЬНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ АКАДЕМІЧНИХ ТЕКСТІВ – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ – виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом)

термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та / або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесій, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

НЕФОРМАЛЬНЕ НАВЧАННЯ – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

ОБМАН – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті.

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 ПОСЛУГА – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

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 ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

ОЦІНКА – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ — процес встановлення рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених освітньою програмою та/або відповідним освітнім компонентом, із застосуванням заздалегідь визначених форм, методів і критеріїв оцінювання.

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

ПЕРЕВЕДЕННЯ – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному відповідно до затвердженого МОН України Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки: а) освітньої програми; б) форми здобуття вищої освіти; в) джерела фінансування здобуття вищої освіти; г) закладу вищої освіти. Переведення здійснюється наказом ректора (проректора з навчально-методичної роботи – відповідно до делегованих повноважень);

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, і процес їх виконання.

ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту (поновлення на підготовку в докторантурі після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває науковий ступінь доктора наук). Поновлення здійснюється наказом ректора (проректора з навчально-методичної роботи – відповідно до делегованих повноважень) у порядку, розробленому відповідно до затвердженого МОН України Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки;
ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої/навчальної програми або її компонентів.
ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.
ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.
ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Програмні компетентності повинні в повному обсязі враховувати компетентності, визначені стандартом освіти за спеціальністю відповідного рівня.
ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ — результати навчання, які здобувач вищої освіти повинен досягти внаслідок успішного виконання освітньої програми та які визначаються відповідно до стандарту вищої освіти, цілей і особливостей відповідної освітньої програми.
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.
ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті.
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ — знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності та інші особисті якості, які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів та які можуть бути ідентифіковані, сплановані, оцінені і виміряні.
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.

САМОПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – комплекс взаємопов'язаних процедур і заходів в Університеті:

1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;

9) інші процедури та заходи.

СЛУХАЧ — інша особа, яка навчається в Університеті та отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі окремі освітні компоненти та/або послуги з оцінювання результатів навчання, відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету. Статус слухача в Київському університеті права НАН України не є статусом здобувача вищої освіти за відповідною освітньою програмою Університету та сам по собі не є поновленням або переведенням на навчання за такою освітньою програмою.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ – складова спеціальності, що може визначатися Університетом та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом.

СПИСУВАННЯ – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

СТАЖУВАННЯ – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової)

програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

СТУДЕНТ – особа, що зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують пріоритети особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь. СТУПІНЬ – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

ФАБРИКАЦІЯ – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

ФАЛЬСИФІКАЦІЯ – свідома зміна чи модифікація на- явних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ, ПРЕДМЕТНО-СПЕЦИФІЧНІ) компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

ФОРМАЛЬНА ОСВІТА – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

ХАБАРНИЦТВО – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

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.

Інші терміни та поняття, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, установлених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими актами законодавства України.

1.4. Організація освітнього процесу у відокремлених структурних підрозділах Університету визначається відповідно до цього Положення з урахуванням особливостей їх діяльності. У разі потреби, організація освітнього процесу може визначатися окремими локальними актами та/або

додатками до цього Положення, але не суперечити цьому Положенню та законодавству України.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету за поданням навчально-методичної ради Університету.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Університету є підготовка за рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) у сфері правничої освіти висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

1) автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

6) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Метою освітнього процесу в Університеті є створення умов для реалізації особистісного, інтелектуального та професійного потенціалу здобувачів вищої освіти, формування визначених освітніми програмами компетентностей та досягнення результатів навчання, підготовка висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців, здатних до професійної діяльності, безперервного навчання, наукового пошуку, відповідальної громадянської діяльності та утвердження демократичних і правових цінностей.

Основними завданнями освітнього процесу є:

створення безпечного, доступного, недискримінаційного та студентоцентрованого освітнього середовища;

забезпечення досягнення здобувачами компетентностей і результатів навчання, визначених стандартами вищої освіти та освітніми програмами;

поєднання теоретичної, практичної, наукової та інноваційної складових підготовки;

забезпечення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

створення умов для академічної мобільності та визнання результатів попереднього навчання;

забезпечення академічної доброчесності;

систематичне вдосконалення змісту, форм, методів і технологій навчання на основі результатів внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

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

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

1.11. Окремі питання організації освітнього процесу, зокрема розроблення, моніторингу та перегляду освітніх програм, вільного вибору освітніх компонентів, академічної мобільності, практичної підготовки, визнання результатів навчання, оцінювання, академічної доброчесності, роботи екзаменаційних комісій, внутрішнього забезпечення якості, організації дистанційної взаємодії та інші питання, можуть деталізуватися окремими локальними нормативними актами Університету. Такі акти приймаються на виконання цього Положення і не можуть йому суперечити.

1.12. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Викладання окремих освітніх компонентів англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу може здійснюватися у випадках і порядку, передбачених законодавством, освітньою програмою та рішеннями Університету.

Рішення про викладання освітнього компонента іноземною мовою приймається за умови наявності належного навчально-методичного забезпечення відповідною мовою та спроможності науково-педагогічного працівника забезпечити викладання і оцінювання нею. Інформація про мову викладання освітнього компонента має бути доведена до відома здобувачів до початку його вивчення.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1 Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими (освітньо-творчими) програмами (надалі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії; підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами. Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

2.3. Зміст Освітніх програм Університету, окрім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування.

2.4. Порядок розроблення, розгляду і затвердження освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про освітню програму, Положенням про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу, іншими спеціальними положеннями.

2.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності, розрахункових строків виконання освітньої програми за передбаченими у програмі формами здобуття освіти, компетентностей та програмних результатів навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою професійної кваліфікації (кваліфікацій), рішень Вченої ради, прийнятих задля досягнення затвердженої стратегії Університету, щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проєкт Освітньої програми розробляється на основі проєкту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Обсяг освітньої програми визначається в кредитах ЄКТС відповідно до Закону України «Про вищу освіту», стандарту вищої освіти відповідної спеціальності та рівня вищої освіти. Один кредит ЄКТС становить 30 годин навчального навантаження здобувача вищої освіти.

Освітня програма має забезпечувати виконання вимог щодо мінімального обсягу підготовки, встановленого стандартом вищої освіти, а також передбачати обсяг вибіркових освітніх компонентів, визначений законодавством.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається відповідно до законодавства і стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, водночас, одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

2.9. Освітня програма містить інформацію, передбачену Законом України «Про вищу освіту», відповідним стандартом вищої освіти та локальними нормативними актами Університету, зокрема щодо мети

програми, предметної області, рівня вищої освіти, спеціальності, форми (форм) здобуття освіти, обсягу в кредитах ЄКТС, переліку та логічної послідовності освітніх компонентів, компетентностей, програмних результатів навчання, форм атестації, ресурсного забезпечення, можливостей академічної мобільності та працевлаштування.

Невід'ємною складовою документації освітньої програми є навчальний план.

Навчальний план розробляється робочою групою освітньої програми під керівництвом гаранта освітньої програми із залученням відповідної кафедри. Навчальний план проходить експертизу в Навчально-методичному відділі щодо відповідності освітній програмі, стандарту вищої освіти та нормативним вимогам до організації освітнього процесу, погоджується проректором з навчально-методичної роботи та подається на розгляд Вченої ради Університету. Навчальний план вводиться в дію після його затвердження в установленому Університетом порядку.

2.10. Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

2.11. Безпосереднє академічне керівництво освітньою програмою здійснює гарант освітньої програми — науково-педагогічний або науковий працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи та який відповідає вимогам законодавства і Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Гарант призначається наказом ректора.

Гарант освітньої програми:

координує діяльність робочої групи освітньої програми;

організовує розроблення, моніторинг, перегляд та вдосконалення освітньої програми;

забезпечує взаємодію зі здобувачами вищої освіти, випускниками, роботодавцями та іншими стейкхолдерами;

здійснює моніторинг відповідності робочих програм освітніх компонентів цілям, компетентностям та програмним результатам навчання освітньої програми;

бере участь у формуванні пропозицій щодо кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення освітньої програми;

координує підготовку до акредитації та постакредитаційного моніторингу освітньої програми;

забезпечує підготовку щорічного узагальнення результатів моніторингу освітньої програми.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за:

- формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності на рівні освітньої програми;

- відповідність змісту освітньої програми стандарту вищої освіти;

- конкурентоздатність освітньої програми;
- моніторинг якості викладання та навчання за освітньою програмою;
- своєчасне надання інформації щодо результатів моніторингу освітньої програми Навчально-методичній раді, відповідному структурному підрозділу Університету;
- підготовку та проходження процедур зовнішнього забезпечення якості, у тому числі акредитації освітньої програми.

Гарант освітньої програми має право, зокрема:

- оцінювати робочі програми освітніх компонентів на відповідність опису освітньої програми та ініціювати їх відхилення;
- брати участь у роботі комісій із перескладання освітніх компонентів;
- ініціювати розгляд питання щодо відповідності кадрового забезпечення освітньої програми вимогам законодавства, освітньої програми та внутрішньої системи забезпечення якості
- брати участь у врегулюванні конфліктних ситуацій між здобувачами освіти за освітньою програмою і викладачами.

2.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, у яких вони задіяні.

2.13. Відкриття Освітніх програм в Університеті відбувається в межах ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти, у тому числі на певних рівнях вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості.

2.13.1. *Розроблення проєкту освітньої програми* можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні підрозділи Університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники. Для розроблення проєкту програми ініціатори формують проєктну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм.

2.13.2. *Відкриття Освітніх програм* складається з таких етапів:

1) формування проєктної групи, до складу якої можуть входити провідні фахівці з даної спеціальності, представники роботодавців (стейхолдерів) та представники студентського самоврядування (затвердження складу проєктної групи та призначення керівника (гаранта освітньої програми) наказом ректора);

2) обґрунтування доцільності відкриття нової Освітньої програми (формування пояснювальної записки);
3) попереднє погодження доцільності відкриття нової Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
4) розроблення проєкту опису нової Освітньої програми та проєкту навчального плану;
5) оприлюднення проєкту опису Освітньої програми для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження);
6) розрахунок собівартості Освітньої програми;
7) погодження із Відділом забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування/ Відділом аспірантури та докторантури;
8) ухвалення рішення про подання опису Освітньої програми на розгляд навчально-методичній раді Університету (експертиза проєктних матеріалів на рівні Університету);
9) розгляд опису Освітньої програми Навчально-методичною радою Університету (не раніше ніж через місяць з моменту оприлюднення проєкту опису програми). Пропозиції та зауваження, що надійшли під час громадського обговорення проєкту освітньої програми, підлягають обов'язковому розгляду робочою групою. Результати їх розгляду оформлюються таблицею пропозицій із зазначенням інформації про врахування, часткове врахування або мотивоване відхилення кожної пропозиції. Узагальнені результати громадського обговорення зберігаються разом із документацією освітньої програми та оприлюднюються в установленому Університетом порядку.
10) затвердження опису Освітньої програми Вченою радою Університету (за ухваленим рішенням Навчально-методичної ради ;
11) введення в дію Освітньої програми.
12) оприлюднення опису Освітньої програми.

2.13.3. *Прийняття рішення щодо відкриття та закриття* будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

1) дотримання принципу прозорості;

2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);

3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;

4) здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;

5) проведення зовнішньої експертизи;

6) забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проєкту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.13.4. *Рішення про відкриття або закриття* освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету за поданням Навчально-методичної ради Університету з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку Університету, цього та інших положень, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.14. Моніторинг освітньої програми здійснюється не рідше одного разу на рік з метою оцінювання актуальності її змісту, досягнення програмних результатів навчання, відповідності навчального навантаження здобувачів запланованому, ефективності форм і методів навчання та оцінювання, якості кадрового і ресурсного забезпечення та рівня задоволеності учасників освітнього процесу.

Під час моніторингу обов'язково враховуються результати опитувань здобувачів вищої освіти, випускників, науково-педагогічних працівників і роботодавців, аналіз академічної успішності, результати атестації, академічної мобільності, працевлаштування випускників, звернення учасників освітнього процесу та рекомендації, отримані за результатами зовнішнього забезпечення якості.

2.14.1. *Основними підставами для зміни та/або закриття* Освітніх програм є:

а) зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

б) висновки за результатами щорічного моніторингу Освітньої програми, які свідчать про:

- невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або окремих освітніх компонентів;
- недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
- недостатню валідність результатів оцінювання;
- інші факти, які свідчать про недосягнення визначених Освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості, зокрема:
- перевищення витрат на реалізацію Освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність Освітньої програми його потребам;

в) підтверджені рекомендації основних потенційних роботодавців щодо необхідних знань та вмінь для випускників даної Освітньої програми;

г) мотивоване звернення здобувачів освіти за даною Освітньої програмою та/або представницькі результати опитування студентів, які навчаються за програмою/групою програм/в структурному підрозділі/в Університеті в цілому;

д) рекомендації експертних груп, галузевих експертних рад та рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, отримані під час акредитації та постакредитаційного моніторингу освітньої програми;

е) результати виконання плану заходів щодо усунення виявлених недоліків та реалізації рекомендацій, наданих за результатами зовнішнього оцінювання освітньої програми.

За результатами акредитації освітньої програми гарант спільно з робочою групою формує план заходів щодо реалізації рекомендацій, у якому визначаються конкретні заходи, відповідальні особи, строки виконання та очікувані результати. Виконання плану підлягає щорічному моніторингу.

є) інші визначені законодавством України обставини.

2.14.2. *Внесення змін до Освітніх програм* і ухвалення рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і на тому самому рівні, що й затвердження і складається з таких етапів:

1) ініціювання розроблення змін;

2) розроблення проєкту змін до Освітньої програми;

3) оприлюднення проєкту змін до Освітньої програми на сайті структурного підрозділу;

4) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні структурного підрозділу;

5) розроблення та затвердження нової редакції Освітньої програми;

6) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні Університету;

7) оприлюднення нової редакції опису Освітньої програми.

2.14.3. *Закриття Освітньої програми* здійснюється з дотриманням визначених умов і складається з таких етапів:

1) обґрунтування необхідності закриття Освітньої програми;

2) попереднє погодження закриття Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;

3) погодження закриття Освітньої програми Навчально-методичною радою Університету;

4) ухвалення рішення про закриття програми Вченою радою Університету.

2.15. Умови доступу до Освітніх програм

2.15.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, ступенем молодшого бакалавра (за умови вступу на споріднену спеціальність);

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (окрім спеціальностей, для яких законодавством установлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;
- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Для кожної Освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

2.15.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Київського університету права Національної академії наук України на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому до закладів вищої освіти, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМАТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Основними формами здобуття вищої освіти є:

інституційна: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева; дуальна.

Університет реалізує ті форми здобуття вищої освіти, що передбачені відповідною освітньою програмою та для яких створено необхідне кадрове, навчально-методичне, інформаційне, матеріально-технічне та організаційне забезпечення.

Особа має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх у порядку, визначеному законодавством, освітньою програмою та цим Положенням.

3.1.1. За очної (денної) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або підвищення кваліфікації із відривом від виробництва.

3.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння Освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або підвищення кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням. Виклик здійснюється довідкою-викликом встановленої форми. Номерна

довідка-виклик на сесію (відповідно до графіка навчального процесу) видається Відділом навчально-методичної роботи здобувачам вищої освіти заочної форми навчання (які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію).

3.1.3. Під час реалізації освітніх програм незалежно від форми здобуття освіти Університет може застосовувати очний, дистанційний або змішаний формат організації освітнього процесу. Змішаний формат передбачає поєднання безпосередньої взаємодії учасників освітнього процесу в приміщеннях Університету та взаємодії із застосуванням технологій дистанційного навчання.

Застосування дистанційного або змішаного формату не змінює форму здобуття вищої освіти, визначену освітньою програмою та наказом про зарахування здобувача.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та здійснюється за такими формами:

– навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);

– самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсова робота (проекти) та кваліфікаційна (дипломна) робота);

– практична підготовка (всі види практик, науково-дослідницька робота тощо);

- контрольні заходи поточний та підсумковий контроль (іспит, залік), захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт, практик, атестація тощо).

4.2. Форми, методи і технології навчання визначаються науково-педагогічним працівником з урахуванням цілей освітнього компонента, запланованих результатів навчання, особливостей контингенту здобувачів вищої освіти, принципів академічної свободи, студентоцентрованого та практикоорієнтованого навчання.

Під час проведення навчальних занять можуть застосовуватися інтерактивні та практикоорієнтовані методи, зокрема дискусії, аналіз практичних ситуацій, моделювання професійної діяльності, проєктна робота, проблемне навчання та інші методи, що забезпечують досягнення визначених результатів навчання.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне 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.

Лекції розрізняють:

– за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);

– за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним викладачем самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається, за окремим дозволом завідувача кафедри, читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор зобов'язаний дотримуватись 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

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує поглиблений розгляд окремих теоретичних положень освітнього компонента та практикоорієнтовану діяльність здобувачів вищої освіти, спрямовану на формування вмінь і навичок застосування набутих знань та досягнення визначених результатів навчання.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному забезпеченні, що може включати практичні завдання різного рівня складності, кейси, ситуаційні задачі, матеріали професійного спрямування, завдання для індивідуальної та групової роботи, інші засоби навчання відповідно до специфіки освітнього компонента.

Практичне заняття може передбачати постановку та обговорення проблемних питань, виконання й аналіз практичних завдань, моделювання професійних ситуацій, дискусії, роботу в малих групах, виконання контрольних завдань, перевірку та оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти.

Практичні заняття за денною формою здобуття вищої освіти проводяться, як правило, з академічною групою чисельністю не більше 20 здобувачів вищої освіти. Якщо чисельність академічної групи перевищує 20 осіб, для проведення практичних занять вона поділяється на підгрупи.

За окремими освітніми компонентами, зміст і методи викладання яких потребують інтенсивної індивідуальної взаємодії викладача зі здобувачами вищої освіти, використання спеціального обладнання, програмного

забезпечення, проведення тренінгів, моделювання професійної діяльності, вивчення іноземної мови або інших спеціальних умов, академічна група може поділятися на підгрупи і за меншої її чисельності.

Необхідність поділу академічної групи на підгрупи визначається під час формування робочого навчального плану та навчального навантаження з урахуванням змісту освітнього компонента, запланованих результатів навчання, застосовуваних методів навчання, матеріально-технічного забезпечення та кадрових можливостей Університету.

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 –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 в межах навчальної дисципліни.

Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультує 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.

Графік консультацій науково-педагогічних працівників затверджується кафедрою на початку кожного семестру та доводиться до відома здобувачів вищої освіти. Консультації можуть проводитися очно та/або з використанням засобів дистанційного зв’язку».

Самостійну роботу завершити нормою «Здобувачам вищої освіти забезпечується доступ до навчально-методичних матеріалів, необхідних для

самостійної роботи, а також можливість отримувати консультації та зворотний зв’язок від викладача

4.4. *Самостійна робота* – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну/виконує проекти/навчальну роботу 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 з боку 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 (курсові роботи (проекти), кваліфікаційні роботи тощо).

Обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретного освітнього компонента визначається навчальним планом відповідно до встановленого цим Положенням співвідношення навчальних занять і самостійної роботи. Зміст, види та форми самостійної роботи визначаються робочою програмою та силабусом відповідного освітнього компонента.

Здобувачам вищої освіти забезпечується доступ до навчально-методичних матеріалів, необхідних для самостійної роботи, а також можливість отримувати консультації та зворотний зв’язок від викладача.

4.5. Індивідуальне завдання – вид самостійної роботи, що передбачає виконання завдання з окремих тем, визначених робочою програмою навчальної дисципліни. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів, рефератів, есе, виконання творчих робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Реферати, есе тощо – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

Курсова робота (проект) — індивідуальне навчально-дослідне, аналітичне, творче або проєктне завдання, виконання якого спрямоване на поглиблення, систематизацію та практичне застосування набутих здобувачем

вищої освіти знань і вмінь, розвиток навичок самостійної роботи, дослідницької діяльності та вирішення конкретних професійно орієнтованих завдань.

Виконання курсової роботи (проєкту) передбачається освітньою програмою та/або навчальним планом. Кількість курсових робіт (проєктів), строки їх виконання та обсяг навчального навантаження визначаються навчальним планом відповідної освітньої програми.

Тематика курсових робіт (проєктів) формується відповідною кафедрою з урахуванням змісту освітнього компонента, цілей освітньої програми, сучасного стану відповідної галузі та актуальних питань професійної діяльності, щороку переглядається й затверджується на засіданні кафедри.

Здобувач вищої освіти має право обрати тему курсової роботи (проєкту) із переліку, запропонованого кафедрою, або запропонувати власну тему з обґрунтуванням її актуальності та відповідності змісту відповідного освітнього компонента та/або освітньої програми. Запропонована здобувачем тема підлягає погодженню кафедрою.

Керівництво курсовою роботою (проєктом) здійснює науково-педагогічний працівник, який забезпечує відповідний освітній компонент та/або має професійну чи наукову компетентність, відповідну тематиці роботи.

Вимоги до змісту, структури, обсягу й оформлення курсової роботи (проєкту), етапів і строків її виконання, порядку консультування, подання, перевірки на дотримання академічної доброчесності, захисту та критеріїв оцінювання визначаються методичними рекомендаціями, розробленими і затвердженими відповідною кафедрою.

Курсова робота (проєкт) підлягає перевірці на дотримання вимог академічної доброчесності відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

Захист курсової роботи (проєкту) проводиться перед комісією у складі не менше двох науково-педагогічних працівників відповідної кафедри, одним із яких, як правило, є керівник курсової роботи (проєкту). Порядок формування комісії та графік захисту визначаються кафедрою.

Оцінювання курсової роботи (проєкту) здійснюється за затвердженими та завчасно доведеними до відома здобувачів критеріями з урахуванням якості виконаної роботи та результатів її захисту. Результати оцінювання оформлюються в установленому Університетом порядку.

Кваліфікаційна робота (проєкт) — самостійна робота дослідницького, аналітичного, творчого або проєктного характеру, що виконується здобувачем вищої освіти у випадках, коли її підготовка та захист передбачені відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою як форма атестації, і має продемонструвати досягнення здобувачем визначених освітньою програмою результатів навчання та здатність самостійно розв’язувати складні спеціалізовані та/або професійні завдання відповідного рівня вищої освіти.

Тематика кваліфікаційних робіт (проєктів) формується відповідною кафедрою з урахуванням цілей і програмних результатів навчання освітньої програми, актуального стану відповідної галузі знань і професійної практики та щороку переглядається.

Здобувач вищої освіти має право обрати тему кваліфікаційної роботи (проєкту) із запропонованого кафедрою переліку або запропонувати власну тему з обґрунтуванням її актуальності, доцільності та відповідності освітній програмі.

Тема кваліфікаційної роботи (проєкту) та її керівник затверджуються наказом ректора Університету на підставі рішення відповідної кафедри.

Керівником кваліфікаційної роботи (проєкту) призначається науково-педагогічний або науковий працівник, професійна та/або наукова компетентність якого відповідає предметній області освітньої програми та тематиці кваліфікаційної роботи. Керівник, як правило, повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання.

Вимоги до структури, змісту, обсягу, оформлення, порядку підготовки та подання кваліфікаційної роботи (проєкту), організації наукового керівництва, рецензування, попереднього захисту, перевірки на дотримання академічної доброчесності та критеріїв оцінювання визначаються методичними рекомендаціями відповідної кафедри та іншими локальними нормативними актами Університету.

До захисту допускається кваліфікаційна робота (проєкт), завершена у встановлений строк, оформлена відповідно до визначених вимог та така, щодо якої виконано встановлені Університетом процедури перевірки дотримання академічної доброчесності.

У разі запровадження в Університеті попереднього захисту рішення про рекомендацію кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту приймається відповідною кафедрою за результатами попереднього захисту. Порядок і строки його проведення визначаються кафедрою та завчасно доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

Захист кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється відкрито перед Екзаменаційною комісією в порядку, визначеному законодавством України, освітньою програмою та Положенням про екзаменаційну комісію Київського університету права НАН України.

Оцінювання кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється Екзаменаційною комісією відповідно до завчасно визначених і оприлюднених критеріїв оцінювання з урахуванням якості роботи, її відповідності вимогам освітньої програми, рівня досягнення результатів навчання та результатів публічного захисту.

Електронна повнотекстова версія кваліфікаційної роботи (проєкту), допущеної та представленої до захисту, розміщується в Інституційному репозитарії Університету та передається для включення до Національного репозитарію академічних текстів у порядку, визначеному законодавством України і локальними нормативними актами Університету.

Порядок обліку, оприлюднення та зберігання кваліфікаційних робіт (проєктів), супровідних документів і матеріалів їх захисту визначається законодавством, номенклатурою справ та відповідними локальними нормативними актами Університету.

Науково-дослідна робота – це форма організації навчального процесу для залучення студентів до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності, для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямами:

1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);

2) науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час;

3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.6. Практична підготовка є обов'язковою складовою освітнього процесу у випадках, передбачених освітньою програмою, та спрямована на формування і розвиток компетентностей і досягнення програмних результатів навчання в умовах, максимально наближених до майбутньої професійної діяльності.

Залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, практичну підготовку поділяють на такі види:

Навчальна практика – під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально виконує навчальні завдання. Проводиться навчальна практика як в Університеті, так і на базах організацій, установ і підприємств.

Виробнича практика – під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Педагогічна практика – є складовою освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії третього (освітньо-наукового) рівня та сприяє виявленню здібностей аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, до педагогічної діяльності.

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.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти, вимоги до баз практики, порядок укладення договорів, права та обов'язки учасників,

керівництво, звітність і оцінювання результатів практики визначаються Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Київського університету права НАН України».

4.7. Контрольні заходи

4.7.1. Контрольні заходи є складовою освітнього процесу та здійснюються з метою встановлення рівня досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання, визначених освітньою програмою та відповідними освітніми компонентами.

Контроль результатів навчання в межах освітнього компонента здійснюється у формі поточного та семестрового підсумкового контролю. Модульний контроль може застосовуватися як складова поточного контролю, якщо це передбачено робочою програмою освітнього компонента.

Вхідний (діагностичний) контроль може проводитися на початку вивчення освітнього компонента для визначення початкового рівня підготовки здобувачів вищої освіти та, за необхідності, коригування методів і засобів навчання. Результати вхідного (діагностичного) контролю не враховуються при визначенні підсумкової оцінки з освітнього компонента.

Форми контрольних заходів, порядок їх проведення, види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню, критерії оцінювання, розподіл балів та умови допуску до семестрового підсумкового контролю визначаються навчальним планом, робочою програмою та силабусом відповідного освітнього компонента в межах їх компетенції і доводяться до відома здобувачів вищої освіти до початку вивчення освітнього компонента.

Поточний контроль

4.7.2. Поточний контроль здійснюється протягом періоду вивчення освітнього компонента з метою систематичного оцінювання рівня досягнення здобувачем вищої освіти визначених результатів навчання, забезпечення зворотного зв’язку та своєчасного виявлення навчальних труднощів.

Поточний контроль може здійснюватися під час лекційних, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять і консультацій, а також шляхом оцінювання результатів самостійної роботи, індивідуальних та групових завдань, проєктної, дослідницької та інших видів навчальної діяльності, передбачених робочою програмою освітнього компонента.

Формами поточного контролю можуть бути усне або письмове опитування, тестування, контрольні роботи, виконання практичних і ситуаційних завдань, розв’язання кейсів, підготовка аналітичних матеріалів, есе, презентацій, проєктів, захист індивідуальних та групових завдань, участь у навчальних дискусіях та інші форми, які дають можливість встановити досягнення відповідних результатів навчання.

Конкретні форми поточного контролю, кількість контрольних заходів, розподіл балів та критерії оцінювання визначаються робочою програмою і силабусом відповідного освітнього компонента.

Результати поточного контролю фіксуються викладачем у встановленій Університетом системі обліку результатів навчання та своєчасно доводяться

до відома здобувачів вищої освіти.

Модульний контроль

4.7.3. Модульний контроль може проводитися після завершення логічно завершеної частини освітнього компонента — змістового модуля, сукупності тем або іншої структурної частини, визначеної робочою програмою.

Модульний контроль є складовою поточного контролю та спрямований на встановлення рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, передбачених відповідною частиною освітнього компонента.

Форма модульного контролю, його місце в системі оцінювання, максимальна кількість балів та критерії оцінювання визначаються робочою програмою та силабусом освітнього компонента.

Проведення модульного контролю не є обов'язковим для кожного освітнього компонента та визначається з урахуванням його змісту, структури й особливостей оцінювання результатів навчання.

Семестровий підсумковий контроль

4.7.4. Семестровий підсумковий контроль проводиться після завершення вивчення освітнього компонента або його завершеної частини, для якої навчальним планом передбачено окрему форму контролю, з метою встановлення рівня досягнення здобувачем вищої освіти визначених результатів навчання.

Форма семестрового підсумкового контролю встановлюється навчальним планом відповідної освітньої програми та зазначається у робочій програмі і силабусі освітнього компонента.

Формами семестрового підсумкового контролю в Університеті є екзамен, залік та диференційований залік. Для окремих освітніх компонентів навчальним планом можуть передбачатися захист курсової роботи (проєкту), захист результатів практичної підготовки та інші форми контрольних заходів відповідно до змісту освітньої програми.

Форма, методи та завдання семестрового підсумкового контролю мають відповідати результатам навчання, які підлягають оцінюванню, та забезпечувати можливість об'єктивного встановлення рівня їх досягнення.

Повний обсяг кредитів ЄКТС, установлений для освітнього компонента, зараховується здобувачеві вищої освіти після успішного виконання відповідного освітнього компонента та отримання позитивної підсумкової оцінки.

Екзамен

4.7.5. Екзамен — форма семестрового підсумкового контролю, що передбачає проведення окремого контрольного заходу з метою комплексного оцінювання рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання відповідного освітнього компонента.

Екзамен може проводитися в усній, письмовій, електронній, комбінованій або іншій формі, що відповідає змісту освітнього компонента та забезпечує можливість об'єктивного оцінювання визначених результатів навчання.

Екзаменаційні завдання можуть включати тестові завдання, відкриті

теоретичні питання, практичні та ситуаційні завдання, кейси, аналітичні завдання та інші засоби оцінювання відповідно до специфіки освітнього компонента.

Форма проведення екзамену, структура екзаменаційних завдань, порядок їх оцінювання, перелік дозволених допоміжних матеріалів і технічних засобів, максимальна кількість балів та критерії оцінювання визначаються робочою програмою і силабусом освітнього компонента та доводяться до відома здобувачів вищої освіти завчасно.

Підсумкова оцінка з освітнього компонента, що завершується екзаменом, формується з урахуванням результатів поточного контролю та результату екзамену у співвідношенні, визначеному робочою програмою освітнього компонента.

Для забезпечення об'єктивності оцінювання у випадках, визначених локальними нормативними актами Університету, екзамен може проводитися за участю двох і більше науково-педагогічних працівників або комісії. Обов'язкове комісійне оцінювання застосовується під час повторного складання перед комісією, розгляду окремих апеляцій та в інших установлених Університетом випадках.

Залік

4.7.6. Залік — форма семестрового підсумкового контролю, за якої підсумкова оцінка з освітнього компонента визначається, як правило, за результатами поточного контролю та виконання здобувачем вищої освіти передбачених робочою програмою видів навчальної діяльності протягом періоду вивчення освітнього компонента.

Залік, як правило, не передбачає проведення окремого обов'язкового контрольного заходу. Підсумкова оцінка може бути виставлена без особистої присутності здобувача вищої освіти, якщо ним виконано встановлені робочою програмою вимоги та досягнуто визначеного мінімального позитивного результату.

Диференційований залік

4.7.7. Диференційований залік — форма семестрового підсумкового контролю, за якої результати навчання здобувача вищої освіти оцінюються за встановленою в Університеті бальною шкалою.

Диференційований залік може застосовуватися, зокрема, для оцінювання результатів практичної підготовки, курсових робіт (проєктів) та інших освітніх компонентів або видів навчальної діяльності, якщо така форма контролю передбачена навчальним планом.

Порядок проведення диференційованого заліку та критерії оцінювання визначаються робочою програмою освітнього компонента, програмою практики, методичними рекомендаціями щодо виконання курсової роботи (проєкту) або іншим відповідним навчально-методичним документом.

Допуск до семестрового підсумкового контролю

4.7.8. Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового підсумкового контролю лише у разі, якщо він у встановлені строки не виконав обов'язкові види навчальної діяльності та/або не продемонстрував

мінімального рівня досягнення тих результатів навчання, оцінювання яких відповідно до робочої програми освітнього компонента має здійснюватися протягом семестру.

Перелік обов'язкових видів навчальної діяльності, мінімальні вимоги до їх виконання та умови допуску до семестрового підсумкового контролю визначаються робочою програмою та силабусом освітнього компонента і доводяться до відома здобувачів вищої освіти до початку його вивчення.

Рішення про недопуск має ґрунтуватися виключно на заздалегідь установлених і однакових для здобувачів відповідної академічної групи критеріях.

Сам факт відсутності здобувача вищої освіти на навчальних заняттях не є самостійною підставою для недопуску до семестрового підсумкового контролю, якщо ним виконано визначені робочою програмою обов'язкові види навчальної діяльності та підтверджено досягнення результатів навчання, які підлягали оцінюванню протягом семестру.

Рішення про недопуск доводиться до відома здобувача до початку відповідного контрольного заходу та може бути оскаржене в порядку, установленому розділом 7 цього Положення.

Організація семестрового контролю

4.7.9. Строки семестрового підсумкового контролю визначаються графіком освітнього процесу.

Екзамени проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Розклад екзаменів доводиться до відома здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників не пізніше ніж за один місяць до початку екзаменаційної сесії.

Графіки захисту курсових робіт (проєктів) та результатів практичної підготовки формуються відповідними кафедрами та доводяться до відома здобувачів вищої освіти у строки, встановлені цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

За наявності документально підтверджених об'єктивних обставин, що унеможливлюють проходження семестрового підсумкового контролю в установлені строки, здобувачеві вищої освіти за його заявою може бути встановлено індивідуальний графік проходження контрольних заходів.

Індивідуальний графік встановлюється розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи на підставі заяви здобувача вищої освіти та обґрунтованого подання Навчально-методичного відділу.

Встановлення індивідуального графіка не змінює змісту освітнього компонента, визначених результатів навчання, форми контролю та критеріїв оцінювання.

Проведення контрольних заходів із застосуванням дистанційних технологій

4.7.10. Контрольні заходи можуть проводитися із застосуванням інформаційно-комунікаційних і дистанційних технологій у порядку, встановленому цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

Під час проведення контрольного заходу в дистанційному форматі мають бути забезпечені ідентифікація здобувача вищої освіти, рівність умов проходження контролю, об'єктивність оцінювання, дотримання академічної доброчесності та можливість належної фіксації результату.

Технічні збої, аварійне припинення електропостачання, повітряна тривога або інші обставини, що об'єктивно унеможливили завершення контрольного заходу та не залежать від здобувача вищої освіти, самі по собі не можуть бути підставою для виставлення незадовільної оцінки. У такому випадку здобувачеві забезпечується можливість завершення контрольного заходу або проходження еквівалентного оцінювання в інший визначений Університетом час.

Атестація здобувачів вищої освіти

4.7.11. Атестація здобувачів вищої освіти є завершальною процедурою встановлення відповідності результатів навчання здобувача вищої освіти вимогам відповідної освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Форми атестації визначаються відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою. Атестація може здійснюватися у формах кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), єдиного державного кваліфікаційного іспиту та в інших формах, установлених законодавством і стандартом вищої освіти.

У випадках, передбачених законодавством України, атестація у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Атестація у формах, що проводяться Університетом, здійснюється Екзаменаційною комісією відповідно до законодавства, освітньої програми, цього Положення та Положення про екзаменаційну комісію Київського університету права НАН України.

Порядок утворення Екзаменаційних комісій, їх склад, повноваження, організація роботи, порядок прийняття та оформлення рішень, а також процедура розгляду звернень і апеляцій, пов'язаних з атестацією, визначаються окремим Положенням про екзаменаційну комісію.

Рішення Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами та є підставою для прийняття Університетом у встановленому законодавством порядку рішення щодо присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації.

Детальний порядок атестації здобувачів вищої освіти визначається розділом 8 цього Положення.

4.8. Проведення контрольних заходів *з використанням технологій дистанційного навчання зі здобувачами вищої освіти за денною та заочною формами здобуття освіти* здійснюється за розпорядженням ректора, в якому вказуються підстава використання форм/елементів дистанційного навчання при семестровому оцінюванні, форми навчання, програми і курси, на які він поширюється.

4.8.1. Обов’язковою умовою проведення всіх видів занять і підсумкового контролю є синхронна в часі взаємодія учасників освітнього процесу з використанням засобів аудіо- та відео-зв’язку. Засоби асинхронної комунікації (електронна пошта, месенджери тощо) можуть використовуватись для консультування та інформаційного забезпечення здобувачів освіти.

4.8.2. Вибір найбільш зручної платформи синхронної взаємодії із здобувачами освіти для ефективної реалізації конкретного завдання за певною дисципліною, із врахуванням обмежень, визначених наказом ректора про проведення занять і контрольних заходів із використанням технологій дистанційного навчання, здійснює викладач.

4.8.3. Учасники освітнього процесу зобов’язані завчасно забезпечити доступ до технічних засобів і каналів зв’язку, необхідних для дистанційної взаємодії. Університет забезпечує функціонування визначених ним інформаційних систем та засобів дистанційної комунікації в межах власної матеріально-технічної та інформаційної інфраструктури.

4.8.4. Університет забезпечує стабільний Інтернет-трафік для учасників освітнього процесу в навчальних корпусах Університету. У випадку приєднання учасників освітнього процесу до навчальних занять і контрольних заходів за межами Університету, здобувачі освіти та викладачі беруть на себе відповідальність за дотримання необхідних умов підключення.

4.8.5. *Ідентифікація учасників освітнього процесу під час синхронної дистанційної взаємодії.*

Під час участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що проводяться в синхронному дистанційному форматі, здобувачі вищої освіти та науково-педагогічні працівники використовують персональні облікові записи та текстові ідентифікатори, що дають можливість однозначно встановити особу учасника освітнього процесу.

Текстовий ідентифікатор має містити прізвище та ім’я учасника українською мовою або латиницею відповідно до його офіційних персональних даних. Використання псевдонімів, умовних позначень, скорочень або інших найменувань, що унеможливлюють однозначну ідентифікацію особи, не допускається.

Використання вебкамери є обов’язковим у випадках, коли візуальна ідентифікація або безпосередня візуальна взаємодія є необхідною відповідно до форми навчальної діяльності, зокрема під час усної відповіді, презентації, захисту індивідуального завдання, курсової роботи (проєкту), результатів практичної підготовки, проведення контрольних заходів та атестації здобувачів вищої освіти.

Під час інших навчальних занять постійне використання вебкамери не є обов’язковим. Викладач має право запропонувати здобувачеві вищої освіти увімкнути вебкамеру, якщо це об’єктивно необхідно для проведення відповідного виду навчальної діяльності або короткочасного підтвердження особи учасника.

Використання відеозображення учасників освітнього процесу здійснюється виключно в обсязі, необхідному для організації освітнього процесу, ідентифікації особи, забезпечення належної взаємодії та/або об'єктивності оцінювання, з дотриманням законодавства України про захист персональних даних.

4.8.6. *Дії учасників освітнього процесу у разі неможливості використання засобів відеозв'язку під час навчального заняття.*

У разі тимчасової неможливості транслювати власне відеозображення під час навчального заняття через технічні несправності, нестабільне електропостачання або інтернет-з'єднання, безпекові обставини, стан здоров'я чи інші об'єктивні причини здобувач вищої освіти повідомляє про це викладача засобами доступного зв'язку.

За таких обставин здобувач може продовжити участь у навчальному занятті без використання вебкамери, якщо характер відповідної навчальної діяльності дозволяє належним чином забезпечити його участь та ідентифікацію іншими технічними засобами.

Фотографія, розміщена у персональному обліковому записі учасника освітнього процесу, може використовуватися як допоміжний засіб його ідентифікації, однак не замінює візуальної ідентифікації у випадках, коли така ідентифікація є необхідною для проведення контрольного заходу або іншої форми оцінювання.

Тимчасова неможливість використання вебкамери під час звичайного навчального заняття сама по собі не є підставою для визнання здобувача таким, що не брав участі у занятті, якщо його участь може бути підтверджена іншими доступними засобами.

4.8.7. *Особливості проведення контрольних заходів із застосуванням дистанційних технологій.*

Під час проведення контрольних заходів із застосуванням дистанційних технологій мають бути забезпечені належна ідентифікація здобувача вищої освіти, можливість об'єктивного встановлення досягнутих ним результатів навчання, рівність умов оцінювання та дотримання академічної доброчесності.

Якщо форма контрольного заходу передбачає синхронну візуальну взаємодію, здобувач вищої освіти повинен забезпечити можливість транслювання власного відеозображення протягом часу, необхідного для його ідентифікації та проведення відповідного оцінювання.

У разі виникнення до початку або під час контрольного заходу технічних несправностей, припинення електропостачання, втрати інтернет-з'єднання, повітряної тривоги, інших безпекових або об'єктивних обставин, що унеможливлюють належну ідентифікацію здобувача чи завершення ним контрольного заходу, здобувач повинен невідкладно повідомити про це викладача або іншу визначену Університетом відповідальну особу доступним засобом зв'язку.

Такі обставини фіксуються викладачем у доступний спосіб. Сам факт виникнення технічних або інших об'єктивних перешкод не є підставою для виставлення незадовільної оцінки.

Якщо об'єктивні обставини унеможливили початок або завершення контрольного заходу, здобувачеві забезпечується можливість його проходження в інший строк та/або із застосуванням альтернативного способу оцінювання, який забезпечує ідентифікацію особи, рівнозначність вимог і можливість встановлення відповідних результатів навчання.

Новий строк або спосіб проведення контрольного заходу доводиться до відома здобувача вищої освіти не пізніше двох робочих днів після встановлення обставин, що унеможливили проведення або завершення контрольного заходу.

До початку контрольного заходу здобувач вищої освіти має бути поінформований про дозволені та заборонені джерела інформації, технічні й програмні засоби, можливість або заборону сторонньої допомоги, вимоги до ідентифікації особи та інші умови проходження відповідного оцінювання.

Під час контрольного заходу не допускається отримання здобувачем вищої освіти недозволеної допомоги від інших осіб, використання не дозволених умовами контрольного заходу інформаційних джерел, програмних або технічних засобів, а також інші дії, що можуть свідчити про несамостійне виконання завдання або порушення встановленої процедури оцінювання.

У разі виявлення ознак несамостійного виконання завдання, недозволеної допомоги, присутності сторонніх осіб, якщо їх участь не передбачена умовами проведення контрольного заходу, або використання заборонених засобів викладач має право припинити проведення контрольного заходу та зобов'язаний зафіксувати відповідні обставини.

Виявлені ознаки можливого порушення академічної доброчесності не є самі по собі достатньою підставою для автоматичного встановлення факту такого порушення. Розгляд питання, встановлення факту порушення академічної доброчесності та застосування передбачених законодавством і локальними нормативними актами Університету наслідків здійснюються відповідно до встановленої процедури із забезпеченням права здобувача вищої освіти надати пояснення та оскаржити прийняте рішення.

Порядок визначення результату незавершеного контрольного заходу та його повторного проходження встановлюється розділом 7 цього Положення та відповідними локальними нормативними актами Університету.

4.8.8. *Відео- та аудіофіксація контрольних заходів і вимоги безпеки.*

З метою забезпечення об'єктивності оцінювання, можливості розгляду апеляцій та документування процедури проведення окремих контрольних заходів може здійснюватися їх відео- та/або аудіофіксація.

Обов'язковість відео- та/або аудіофіксації визначається для окремих видів контрольних заходів та атестації цим Положенням, Положенням про екзаменаційну комісію, робочою програмою освітнього компонента або іншим локальним нормативним актом Університету.

Учасники контрольного заходу мають бути завчасно повідомлені про здійснення відео- та/або аудіофіксації, мету її проведення та порядок використання відповідного запису.

Записи контрольних заходів використовуються виключно для цілей, для яких їх було створено, зокрема для підтвердження дотримання встановленої процедури, розгляду звернень та апеляцій, а також матеріалів щодо можливого порушення академічної доброчесності. Несанкціоноване копіювання, оприлюднення, передавання третім особам або використання таких записів з іншою метою не допускається.

Відео- та/або аудіозаписи зберігаються до закінчення встановленого строку оскарження результатів відповідного контрольного заходу, а в разі подання апеляції, звернення або початку процедури розгляду можливого порушення академічної доброчесності — до остаточного завершення відповідної процедури, якщо інший строк зберігання не встановлений законодавством або локальним нормативним актом Університету.

Під час синхронної дистанційної взаємодії всі учасники освітнього процесу зобов’язані дотримуватися вимог особистої та громадської безпеки.

Не допускається участь у навчальних заняттях або контрольних заходах під час керування транспортним засобом, роботи з механізмами чи обладнанням підвищеної небезпеки, а також під час здійснення іншої діяльності, що потребує безперервної концентрації уваги та може створити загрозу життю або здоров’ю самого учасника чи інших осіб.

У разі оголошення повітряної тривоги, виникнення іншої загрози життю чи здоров’ю або необхідності невідкладно перейти до безпечного місця учасник освітнього процесу має право перервати участь у занятті чи контрольному заході. Таке переривання саме по собі не може бути підставою для застосування негативних наслідків щодо результатів навчання; контрольний захід у такому випадку завершується або проходиться повторно в порядку, визначеному цим Положенням.

4.9. Організація освітнього процесу в умовах особливих обставин

4.9.1. В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації, карантинних обмежень, істотного погіршення безпекової ситуації, пошкодження об’єктів інфраструктури або інших обставин, що унеможливлюють чи істотно ускладнюють організацію освітнього процесу у звичайному режимі, рішення про особливості його організації приймається ректором Університету та вводиться в дію відповідним наказом.

4.9.2. У таких умовах освітній процес може здійснюватися в очному, дистанційному або змішаному форматі з використанням синхронного та/або асинхронного режимів взаємодії.

4.9.3. Під час визначення формату враховуються безпекова ситуація, місткість і доступність захисних споруд цивільного захисту, можливості учасників освітнього процесу, особливості освітніх компонентів, практичної підготовки та необхідність забезпечення досягнення програмних результатів навчання.

4.9.4. У разі оголошення сигналу повітряної тривоги під час очних навчальних занять учасники освітнього процесу діють відповідно до затвердженого Університетом алгоритму дій та вимог цивільного захисту.

4.9.5. Під час дистанційного проведення контрольних заходів Університет забезпечує процедури ідентифікації здобувача, фіксації результатів оцінювання та альтернативний порядок завершення контрольного заходу у разі документально або об'єктивно підтвердженого технічного збою, повітряної тривоги чи інших обставин, що не залежать від здобувача.

4.9.6. За особливих обставин ректор може вносити зміни до графіка освітнього процесу, строків проведення окремих видів занять, практичної підготовки та контрольних заходів за умови забезпечення досягнення визначених освітньою програмою результатів навчання.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

5.1.1. Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС. Один кредит ЄКТС становить 30 годин навчального навантаження здобувача вищої освіти.

Навчальне навантаження з освітнього компонента включає навчальні заняття, самостійну роботу, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи та інші види освітньої діяльності, передбачені освітньою програмою, навчальним планом та робочою програмою відповідного освітнього компонента.

5.1.2. Співвідношення обсягу навчальних занять і самостійної роботи з навчальних дисциплін визначається навчальним планом з урахуванням рівня вищої освіти, особливостей предметної області, змісту освітнього компонента, запланованих результатів навчання та форм і методів їх досягнення.

Для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти обсяг навчальних занять з навчальної дисципліни становить:

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти — не менше 40 відсотків загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення відповідної навчальної дисципліни;

на другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти — не менше 35 відсотків загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг навчальних занять з навчальної дисципліни, як правило, не перевищує двох третин її загального обсягу.

Відповідно обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни становить, як правило, не менше однієї третини її загального обсягу та з урахуванням установленого цим пунктом мінімального обсягу навчальних занять не перевищує:

60 відсотків — для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

65 відсотків — для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти.

При визначенні співвідношення навчальних занять і самостійної роботи в будь-якому випадку мають бути дотримані встановлені законодавством України мінімальні вимоги до обсягу навчальних занять в одному кредиті ЄКТС.

5.1.3. Вимоги пункту 5.1.2 цього Положення застосовуються до навчальних дисциплін та не поширюються безпосередньо на практичну підготовку, підготовку і захист кваліфікаційних робіт, інші види індивідуальної, дослідницької та наукової роботи, для яких співвідношення видів навчального навантаження визначається освітньою програмою та навчальним планом відповідно до їх змісту і запланованих результатів навчання.

Для заочної, мережевої та дуальної форм здобуття вищої освіти обсяг навчальних занять, самостійної роботи та інших видів навчальної діяльності визначається відповідним навчальним планом з урахуванням особливостей форми здобуття освіти та вимог законодавства України.

5.2. *Навчальний план* – це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

-спеціальність;

- спеціалізацію (за наявності),

- освітній або освітньо-науковий рівень;

- кваліфікацію;

- нормативний термін навчання;

- графік освітнього процесу;

- розділи теоретичної, практичної підготовки;

-обов’язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);

- кількість і форми семестрового контролю;

- підсумкову атестацію;

- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;

Співвідношення навчальних занять і самостійної роботи при формуванні навчального плану визначається відповідно до пунктів 5.1.1–5.1.3 цього Положення.

- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету, відповідно до

встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою проректору з навчально-методичної роботи. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Навчально-методичний відділ. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

5.2.2. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. Вибіркова складова начального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі не менше 3 кредитів ЄКТС. Загальний обсяг освітніх компонентів, запланованих на один навчальний рік, визначається відповідно до освітньої програми та навчального плану і, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС.

Кредитний вимір навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів установлюється у цілих кредитах ЄКТС, якщо інше не зумовлено особливостями відповідної освітньої програми.

Тривалість вивчення навчальної дисципліни та проходження практики визначається освітньою програмою і навчальним планом з урахуванням змісту освітнього компонента, його обсягу, логічної послідовності формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання. Навчальна дисципліна може викладатися протягом двох і більше семестрів, якщо це обумовлено її обсягом, змістом та структурно-логічною схемою підготовки здобувачів вищої освіти.

У разі побудови освітньої програми за модульним принципом для забезпечення можливості гнучкої, у тому числі асинхронної, організації

навчання та реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін можуть установлюватися уніфіковані обсяги модулів у 6, 12, 18, 24 або 30 кредитів ЄКТС.

5.2.5. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчальному плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 % від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

5.2.6. Зміни до затвердженого навчального плану можуть вноситися лише після встановлення їх відповідності чинній редакції освітньої програми. Якщо запропоновані зміни впливають на перелік освітніх компонентів, структурно-логічну схему, компетентності, програмні результати навчання або форми атестації, одночасному перегляду в установленому порядку підлягає освітня програма.

5.3. *Графік навчального процесу* – складова навчального плану та організаційний документ Університету, що визначає календарну послідовність і строки реалізації основних складових освітнього процесу протягом навчального року відповідно до освітньої програми та форми здобуття вищої освіти.

Графіком освітнього процесу визначаються, зокрема, періоди теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового підсумкового контролю, виконання та захисту курсових робіт (проєктів) і кваліфікаційних робіт (проєктів), атестації здобувачів вищої освіти, канікулярні періоди, а також, за необхідності, строки повторного проходження контрольних заходів і ліквідації академічної заборгованості.

Для заочної форми здобуття вищої освіти графіком освітнього процесу визначаються строки навчальних і контрольних сесій та міжсесійні періоди, протягом яких здійснюється самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Особливості організації освітнього процесу здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти визначаються освітньо-науковою програмою, навчальним планом та індивідуальним планом виконання освітньо-наукової програми. Строки підготовки дисертації та проходження процедур, пов’язаних з присудженням ступеня доктора філософії, визначаються відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

Графік освітнього процесу формується на кожний навчальний рік з урахуванням навчальних планів відповідних освітніх програм і форм здобуття вищої освіти та затверджується наказом ректора Університету за поданням проректора з навчально-методичної роботи.

У разі виникнення обставин, що об’єктивно впливають на можливість реалізації затвердженого графіка освітнього процесу, до нього можуть вноситися зміни в установленому Університетом порядку з обов’язковим забезпеченням виконання освітніх програм, установленого обсягу навчального навантаження та досягнення програмних результатів навчання.

5.3.1. Графік освітнього процесу за денною формою здобуття вищої освіти формується з урахуванням обсягу відповідної освітньої програми, навчального плану, вимог законодавства України та особливостей організації освітнього процесу в Університеті.

Навчальний рік, як правило, розпочинається 1 вересня. Інша дата початку навчання для окремих рівнів вищої освіти, курсів, освітніх програм або категорій здобувачів може визначатися відповідно до законодавства України, Правил прийому до Університету, строків проведення вступної кампанії та рішень Університету, зумовлених особливостями організації освітнього процесу.

Навчальний рік, як правило, поділяється на два семестри. Тривалість семестрів, періоди проведення навчальних занять, практичної підготовки, контрольних заходів, атестації, канікул та інших складових освітнього процесу визначаються графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

За очною (денною) формою здобуття вищої освіти проведення навчальних занять та практичної підготовки передбачається тривалістю не менше 30 тижнів упродовж навчального року відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про вищу освіту».

Конкретна тривалість періодів навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, атестації та канікул визначається з урахуванням особливостей відповідної освітньої програми, навчального плану, курсу навчання та необхідності забезпечення виконання встановленого обсягу освітньої програми.

Канікулярні періоди встановлюються графіком освітнього процесу з дотриманням установленого законодавством України права здобувачів вищої освіти на канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

Строки та тривалість семестрового підсумкового контролю визначаються з урахуванням кількості освітніх компонентів, форм семестрового контролю, обсягу навчального навантаження та необхідності забезпечення належної підготовки здобувачів вищої освіти до контрольних заходів;

Практична підготовка може плануватися протягом семестру або окремими періодами до чи після семестрового підсумкового контролю відповідно до освітньої програми, навчального плану та програм відповідних практик;

Виконання, подання та захист курсових робіт (проєктів), якщо вони передбачені навчальним планом, плануються з урахуванням строків вивчення відповідних освітніх компонентів та не повинні створювати

надмірного одночасного навчального навантаження на здобувачів вищої освіти;

Періоди підготовки кваліфікаційної роботи (проєкту) та проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються на випускному році навчання відповідно до освітньої програми, навчального плану, форми атестації та вимог відповідного стандарту вищої освіти;

Тривалість атестації визначається графіком освітнього процесу з урахуванням установленої форми атестації, кількості здобувачів вищої освіти та організаційних умов її проведення.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм практики тощо.

5.3.3. Якщо освітньою програмою та навчальним планом передбачено виконання і захист кваліфікаційної роботи (проєкту), у графіку освітнього процесу визначається період, необхідний для її підготовки та захисту, з урахуванням обсягу відповідного освітнього компонента у кредитах ЄКТС.

Підготовка кваліфікаційної роботи (проєкту) може поєднуватися з іншими видами освітньої діяльності, якщо це передбачено навчальним планом і графіком освітнього процесу та забезпечує реалістичне навчальне навантаження здобувача вищої освіти і можливість належного виконання кваліфікаційної роботи.»

5.3.4. Практична підготовка проводиться у строки, визначені освітньою програмою, навчальним планом та графіком освітнього процесу. Залежно від виду практики, її мети та особливостей відповідної освітньої програми практична підготовка може здійснюватися з відривом або без відриву від теоретичного навчання.

5.3.5. Освітній процес за заочною формою здобуття вищої освіти організовується шляхом проведення навчальних і контрольних сесій та організації освітньої діяльності здобувачів у міжсесійний період.

Під час сесій відповідно до робочого навчального плану проводяться навчальні заняття, консультації, контрольні заходи, захисти індивідуальних завдань та інші передбачені освітньою програмою види освітньої діяльності. У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал, виконують визначені робочими програмами освітніх компонентів завдання, отримують консультації та іншу навчально-методичну підтримку, у тому числі із застосуванням технологій дистанційного навчання.

Кількість, тривалість і строки навчальних та контрольних сесій визначаються графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом на відповідний навчальний рік.»

5.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

5.4.1. На основі навчального плану освітньої програми для кожного здобувача вищої освіти у визначеному Університетом порядку розробляється

та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік.

5.4.2. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо опанування її обов'язкових освітніх компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів.

5.4.3. Для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС з урахуванням вимог законодавства та особливостей відповідної освітньої програми.

5.4.4. Індивідуальний навчальний план містить перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та послідовність опанування, інформацію про практичну підготовку, курсові та інші індивідуальні завдання, а також результати підсумкового оцінювання.

До індивідуального навчального плану в установленому порядку включаються освітні компоненти та/або результати навчання, визнані за результатами академічної мобільності, попереднього навчання, а також навчання у неформальній та/або інформальній освіті.

5.4.5. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. При формуванні плану на наступний навчальний рік враховуються результати виконання індивідуального навчального плану попереднього періоду.

5.4.6. Формування індивідуального навчального плану здобувача здійснюється Навчально-методичним відділом на основі навчального плану відповідної освітньої програми з урахуванням робочого навчального плану та результатів вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Організаційний супровід його формування та виконання здійснюється Навчально-методичним відділом у взаємодії з гарантом освітньої програми та відповідною кафедрою.

5.4.7. Порядок формування, затвердження, внесення змін та обліку виконання індивідуальних навчальних планів визначається цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

5.5. Робочий навчальний план — організаційний нормативний документ Університету на відповідний навчальний рік, який конкретизує реалізацію затвердженого навчального плану освітньої програми з урахуванням форми здобуття освіти, року навчання, фактичного контингенту здобувачів, результатів вибору освітніх компонентів та інших організаційних умов.

Робочий навчальний план є підставою для планування навчальної роботи кафедр, формування навчального навантаження науково-педагогічних працівників, складання розкладу навчальних занять та організаційного, методичного і ресурсного забезпечення освітнього процесу.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркових компонентів програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

1) навчальний план;
2) графік навчального процесу;
3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;
4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми;
5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах;
6) угоди із базами практик;
7) інші (ресурсні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план формується Навчально-методичним відділом у взаємодії з гарантом відповідної освітньої програми та кафедрами, які забезпечують викладання освітніх компонентів.

Робочий навчальний план погоджується гарантом освітньої програми, завідувачами кафедр, які забезпечують реалізацію відповідних освітніх компонентів, а для освітніх програм, що реалізуються у структурному підрозділі Університету, — також керівником такого структурного підрозділу.

Навчально-методичний відділ здійснює перевірку робочого навчального плану на відповідність затвердженому навчальному плану, освітній програмі, графіку освітнього процесу та встановленим в Університеті вимогам до організації освітнього процесу.

Робочий навчальний план затверджується ректором Університету.

5.5.4. На підставі затверджених робочих навчальних планів, фактичного контингенту здобувачів вищої освіти, кількості академічних груп, потоків і підгруп Навчально-методичний відділ здійснює розрахунок планового обсягу навчальної роботи кафедр на відповідний навчальний рік.

Персональний розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками здійснює завідувач кафедри з урахуванням їх кваліфікації, професійного та/або наукового досвіду, відповідності освітнім компонентам, які вони забезпечують, а також установлених Університетом норм навчального навантаження.

Персональний розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників розглядається та схвалюється на засіданні відповідної кафедри.

Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника фіксується у встановленому в Університеті документі обліку навчального навантаження, погоджується з науково-педагогічним працівником, підписується завідувачем кафедри, перевіряється Навчально-методичним відділом та погоджується проректором з навчально-методичної роботи.

У разі якщо кафедра входить до складу відокремленого або іншого структурного підрозділу Університету, персональний розподіл навчального навантаження додатково погоджується керівником відповідного структурного підрозділу.

Зміни до персонального навчального навантаження протягом навчального року вносяться в тому самому порядку.

5.5.6. Відповідальність за обґрунтованість персонального розподілу та виконання навчального навантаження кафедри несе завідувач кафедри. Контроль за відповідністю розподіленого навчального навантаження робочим навчальним планам, фактичному контингенту здобувачів та встановленим нормативам здійснює Навчально-методичний відділ.

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проєктів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклад навчальних занять та графік проведення семестрового контролю формуються Навчально-методичним відділом відповідно до графіка освітнього процесу, робочих навчальних планів, затвердженого розподілу навчального навантаження, фактичного контингенту здобувачів та аудиторного фонду Університету.

5.6.2. При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреби у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання тощо.

При складанні розкладу також ураховуються необхідність раціонального розподілу навчального навантаження здобувачів протягом навчального тижня, забезпечення доступності освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами та можливість використання відповідного спеціалізованого обладнання.

5.6.3. Розклад навчальних занять та розклад екзаменів затверджуються проректором з навчально-методичної роботи.

У структурних підрозділах Університету розклад навчальних занять та розклад екзаменів затверджуються керівником відповідного структурного підрозділу.

Розклад навчальних занять оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах Університету та/або відповідного структурного підрозділу в строки, що забезпечують своєчасне інформування здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників про організацію освітнього процесу.

З урахуванням особливостей організації освітнього процесу в окремих структурних підрозділах розклад навчальних занять може формуватися та оприлюднюватися поетапно на визначений період навчання.

Зміни до розкладу навчальних занять доводяться до відома здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників невідкладно після їх затвердження.

Розклад екзаменів складається відповідно до графіка освітнього процесу та оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах Університету не пізніше ніж за один місяць до початку екзаменаційної сесії.

Графіки консультацій науково-педагогічних працівників формуються та затверджуються відповідними кафедрами і оприлюднюються на офіційних інформаційних ресурсах Університету до початку відповідного семестру.

Окремий розклад проведення заліків не формується, якщо відповідно до робочої програми освітнього компонента підсумкова оцінка за заліком визначається за результатами поточного контролю. У разі якщо робочою програмою передбачено проведення окремого залікового заходу, дата і час його проведення завчасно доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

5.6.4. Графіки захисту курсових робіт (проєктів) та результатів практичної підготовки складаються кафедрами, відповідальними за відповідні освітні компоненти, затверджуються завідувачами відповідних кафедр та оприлюднюються на офіційних інформаційних ресурсах Університету не пізніше ніж за сім календарних днів до початку відповідних захистів.

Графіки мають містити дату, час, місце та/або спосіб проведення захисту, склад комісії у випадках, коли комісійний захист передбачений цим Положенням або іншими локальними нормативними актами Університету.

5.6.5. Графік роботи Екзаменаційної комісії формується відповідно до графіка освітнього процесу, освітньої програми та Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському університеті права НАН України, погоджується Навчально-методичним відділом та затверджується ректором Університету.

Графік роботи Екзаменаційної комісії доводиться до відома членів Екзаменаційної комісії та здобувачів вищої освіти і оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах Університету не пізніше ніж за один місяць до початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії.

Зміни до затвердженого графіка роботи Екзаменаційної комісії вносяться в установленому порядку та невідкладно доводяться до відома всіх учасників відповідних атестаційних заходів.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу є системою організаційних, методичних, інформаційних та аналітичних заходів і матеріалів, спрямованих на забезпечення належної якості освітньої діяльності, реалізацію освітніх програм та досягнення здобувачами вищої освіти визначених програмних результатів навчання.

Діяльність із науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті передбачає:

– розроблення пропозицій щодо формування та вдосконалення внутрішньої освітньої політики Університету, організації освітнього процесу, впровадження сучасних освітніх технологій і методів навчання;

– розроблення, експертизу, перегляд та оновлення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів, робочих програм освітніх компонентів, силабусів, програм практичної підготовки та іншого навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

– розроблення та вдосконалення методів, методик і технологій навчання, викладання та оцінювання результатів навчання з урахуванням принципів студентоцентрованого навчання, академічної свободи, академічної доброчесності та особливостей відповідних освітніх програм;

– розроблення навчально-методичних матеріалів для організації навчальних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти, практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, курсових і кваліфікаційних робіт (проєктів), проведення контрольних заходів та атестації;

– підготовку, експертизу, рецензування, видання та використання підручників, навчальних посібників, практикумів, методичних рекомендацій, електронних навчальних курсів та інших освітніх ресурсів, у тому числі в цифровій формі;

– науково-методичне забезпечення формування засобів оцінювання, критеріїв оцінювання та процедур контролю результатів навчання;

– методичний супровід упровадження інформаційно-комунікаційних і дистанційних технологій навчання, розвитку електронного освітнього середовища Університету;

– науково-методичне забезпечення внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти, зокрема моніторингу освітніх програм, якості викладання, організації освітнього процесу та результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– проведення опитувань, аналітичних та інших досліджень серед здобувачів вищої освіти, випускників, науково-педагогічних працівників,

роботодавців та інших стейкголдерів і врахування їх результатів під час удосконалення освітніх програм та організації освітнього процесу;

– науково-методичний супровід професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, поширення та впровадження кращих практик викладання й оцінювання.

6.2. Розроблення, експертизу, перегляд, оновлення та впровадження науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті в межах визначених повноважень здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники; гаранти освітніх програм і групи забезпечення (робочі групи) освітніх програм; кафедри; Навчально-методичний відділ; вчені ради структурних підрозділів (у разі їх утворення); Навчально-методична рада Університету; Вчена рада Університету.

Повноваження зазначених учасників щодо розроблення, погодження, експертизи, затвердження, перегляду та оновлення окремих складових науково-методичного забезпечення визначаються цим Положенням, положеннями про відповідні структурні підрозділи та колегіальні органи, Положенням про освітні програми, іншими локальними нормативними актами Університету.

Науково-методичне забезпечення освітнього компонента розробляється та оновлюється з урахуванням його місця в освітній програмі, визначених компетентностей і результатів навчання, сучасних наукових та професійних досягнень, результатів моніторингу якості освіти та пропозицій учасників освітнього процесу і стейкголдерів.

6.3. Відкритість навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Університет забезпечує відкритість та доступність інформації про зміст освітніх програм, організацію освітнього процесу, освітні компоненти, форми контрольних заходів і критерії оцінювання відповідно до законодавства України та вимог щодо акредитації освітніх програм.

На офіційному вебсайті Університету оприлюднюються:

– освітні програми, що реалізуються в Університеті, у повному обсязі;

– навчальні плани відповідних освітніх програм;

– інформація про чинні стандарти вищої освіти за відповідними спеціальностями та рівнями вищої освіти, зокрема шляхом розміщення посилань на офіційні джерела їх оприлюднення;

– робочі програми обов’язкових і вибіркових освітніх компонентів;

– силабуси обов’язкових і вибіркових освітніх компонентів;

– програми практичної підготовки;

– локальні нормативні акти Університету, що регулюють організацію освітнього процесу, оцінювання результатів навчання, проведення поточного та семестрового підсумкового контролю, атестацію, реалізацію права на вибір освітніх компонентів, академічну мобільність, визнання результатів навчання та інші питання, безпосередньо пов’язані з реалізацією прав і обов’язків здобувачів вищої освіти;

– методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту курсових робіт (проєктів) і кваліфікаційних робіт (проєктів), якщо їх оприлюднення не порушує авторських прав та інших охоронюваних законом прав;

– інша інформація та документи, обов'язковість оприлюднення яких передбачена законодавством України або локальними нормативними актами Університету.

Інформація та документи, що оприлюднюються, мають бути актуальними, достовірними, доступними для ознайомлення та відповідати чинним редакціям відповідних освітніх програм і навчально-методичних документів.

До навчально-методичного забезпечення окремого освітнього компонента обов'язково належать робоча програма освітнього компонента та силабус.

Силабус — стислий інформаційний документ, що надає здобувачеві вищої освіти основну інформацію про освітній компонент, зокрема його мету, місце в освітній програмі, результати навчання, тематичний зміст, види навчальної діяльності та завдань, форми поточного і семестрового підсумкового контролю, порядок і критерії оцінювання, політику освітнього компонента, вимоги щодо академічної доброчесності та рекомендовані інформаційні ресурси.

Силабус розробляється на основі робочої програми відповідного освітнього компонента, не може їй суперечити та затверджується відповідною кафедрою до початку вивчення освітнього компонента.

Робоча програма та силабус мають містити узгоджену інформацію щодо результатів навчання, змісту освітнього компонента, видів навчальної діяльності, форм контрольних заходів, системи та критеріїв оцінювання.

6.4. Доступ до інших навчально-методичних матеріалів

Навчальні та методичні матеріали, що використовуються для забезпечення освітнього процесу, але не належать до документів, обов'язкове відкрите оприлюднення яких передбачене законодавством України або цим Положенням, можуть надаватися здобувачам вищої освіти через електронне освітнє середовище Університету, інформаційні ресурси кафедр, наукову бібліотеку або в інший визначений Університетом спосіб.

Не підлягають обов'язковому оприлюдненню у відкритому доступі:

– повні тексти підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, авторських навчальних курсів та інших творів, що охороняються авторським правом, якщо право на їх відкрите поширення не належить Університету або не надано правовласником;

– методичні та дидактичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, доступ до яких відповідно до умов їх використання забезпечується учасникам освітнього процесу через внутрішні інформаційні ресурси Університету;

– банки тестових завдань, екзаменаційні завдання, контрольні роботи, білети, кейси та інші засоби оцінювання, попереднє оприлюднення яких

може поставити під загрозу об’єктивність і доброчесність оцінювання результатів навчання;

– матеріали, що містять персональні дані, конфіденційну інформацію або іншу інформацію, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства України.

Обмеження відкритого оприлюднення навчально-методичних матеріалів не може застосовуватися до освітніх програм, навчальних планів, робочих програм освітніх компонентів, силабусів, критеріїв і порядку оцінювання результатів навчання, а також до іншої інформації, відкритість якої прямо передбачена законодавством України або цим Положенням.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений своєчасний доступ до навчально-методичних матеріалів, необхідних для опанування відповідного освітнього компонента, виконання передбачених видів навчальної діяльності та підготовки до контрольних заходів, крім тих матеріалів, завчасне розкриття змісту яких може порушити об’єктивність оцінювання.

Порядок розміщення, оновлення, використання та надання доступу до навчально-методичних матеріалів визначається цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Навчально-методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

6.6. Порядок розроблення, затвердження, оновлення та оприлюднення окремих видів навчально-методичного забезпечення визначається цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. Політика та загальні засади оцінювання результатів навчання

Оцінювання результатів навчання є невід’ємною складовою освітнього процесу та здійснюється з метою встановлення рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених освітньою програмою та відповідними освітніми компонентами.

Оцінювання результатів навчання ґрунтується на принципах об’єктивності, валідності, надійності, послідовності, прозорості, академічної доброчесності, рівності вимог, недискримінації, доступності та зрозумілості критеріїв оцінювання, а також відповідності форм, методів і засобів оцінювання результатам навчання, що підлягають перевірці.

Форми контрольних заходів, методи та засоби оцінювання мають забезпечувати можливість встановити фактичний рівень досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання. Завдання та критерії оцінювання повинні відповідати змісту освітнього компонента, рівню вищої освіти та результатам навчання, визначеним освітньою програмою і робочою програмою відповідного освітнього компонента.

Критерії оцінювання, порядок формування підсумкової оцінки, форми контрольних заходів, розподіл балів між окремими видами навчальної діяльності та мінімальні вимоги для отримання позитивної оцінки визначаються робочою програмою та силабусом відповідного освітнього компонента і доводяться до відома здобувачів вищої освіти до початку його вивчення. Зміна встановлених критеріїв і правил оцінювання під час вивчення освітнього компонента не допускається, крім обґрунтованих випадків, що не погіршують становище здобувачів вищої освіти та про які їх завчасно поінформовано.

Оцінювання здійснюється за однаковими, заздалегідь визначеними критеріями для всіх здобувачів вищої освіти, які опановують відповідний освітній компонент, з урахуванням необхідності створення належних умов для осіб з особливими освітніми потребами та застосування розумного пристосування у випадках, передбачених законодавством України.

Основною кількісною шкалою оцінювання результатів навчання в Університеті є 100-бальна шкала. Порядок співвіднесення результатів оцінювання за 100-бальною шкалою з іншими шкалами оцінювання, що застосовуються в Університеті, визначається цим Положенням.

Позитивна підсумкова оцінка з освітнього компонента засвідчує досягнення здобувачем вищої освіти встановленого мінімального рівня результатів навчання та є підставою для зарахування відповідного обсягу кредитів ЄКТС.

Університет забезпечує процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час оцінювання, оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження відповідно до цього Положення.

7.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми та для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи), фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка відображає встановлений відповідно до затверджених критеріїв рівень досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання відповідного освітнього компонента.

Результати оцінювання за 100-бальною шкалою співвідносяться з оцінками за національною шкалою таким чином:

90–100 балів — «відмінно»;

75–89 балів — «добре»;

60–74 бали — «задовільно»;

0–59 балів — «незадовільно».

Для освітніх компонентів, формою семестрового підсумкового контролю яких є залік, застосовується співвідношення:

60–100 балів — «зараховано»;

0–59 балів — «не зараховано».

Під час визнання результатів навчання та перезарахування оцінок, отриманих в інших закладах вищої освіти, їх співвіднесення із системою оцінювання Університету здійснюється відповідно до принципів ЄКТС, локальних нормативних актів Університету та умов відповідних договорів (угод), якщо такі укладено.

7.4. Умови успішного опанування освітнього компонента та допуску до семестрового підсумкового контролю

Освітній компонент вважається успішно опанованим, якщо здобувач вищої освіти досяг визначених для нього результатів навчання та отримав підсумкову оцінку не менше 60 балів зі 100. Позитивна підсумкова оцінка є підставою для зарахування здобувачеві відповідного обсягу кредитів ЄКТС.

Якщо окремі результати навчання за своєю природою не можуть бути належно оцінені під час семестрового підсумкового контрольного заходу, робочою програмою освітнього компонента можуть бути визначені обов’язкові види навчальної діяльності та мінімальні вимоги до їх виконання протягом семестру.

Такі вимоги можуть бути умовою допуску до семестрового підсумкового контролю лише за умови, що вони безпосередньо пов’язані з досягненням відповідних результатів навчання, визначені у робочій програмі та силабусі освітнього компонента і доведені до відома здобувачів вищої освіти до початку його вивчення.

Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового підсумкового контролю виключно у разі невиконання встановлених робочою програмою обов’язкових видів навчальної діяльності та/або непідтвердження мінімального рівня досягнення тих результатів навчання, оцінювання яких має бути здійснене протягом семестру і не може бути перенесене на підсумковий контрольний захід.

Сам факт невідвідування навчальних занять або недостатня кількість накопичених протягом семестру балів не є самостійною підставою для

недопуску, якщо здобувач виконав установлені обов’язкові види навчальної діяльності та підтвердив відповідні результати навчання.

Рішення про недопуск приймається викладачем відповідно до заздалегідь установлених умов, фіксується в установленому Університетом порядку та доводиться до відома здобувача вищої освіти до початку відповідного контрольного заходу із зазначенням підстав недопуску.

Здобувач вищої освіти має право оскаржити рішення про недопуск у порядку, встановленому цим Положенням.

Детальні правила формування підсумкової оцінки, проведення контрольних заходів, ліквідації академічної заборгованості, повторного проходження оцінювання та оскарження його результатів визначаються цим Положенням та окремими локальними нормативними актами Університету з питань оцінювання результатів навчання.

7.5. Оцінювання має сприяти ефективному навчанню, для цього:

- при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв’язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.
- за результатами поточного оцінювання здобувачеві має бути забезпечена можливість ознайомитися з отриманим результатом, допущеними помилками та, за потреби, отримати рекомендації щодо поліпшення результатів навчання.

7.6. Забезпечення об’єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному

графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур; місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) повинні зберігатись упродовж наступного семестру.

7.7. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я завідувача випускової кафедри, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я завідувача випускової кафедри (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.8. *Умови проведення оцінювання*:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;

- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);

- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проєктів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той самий день;

- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;

- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.9. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

7.10. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.11. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проєктів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються відповідними положеннями або наказами ректора.

Конкретні форми, методи і критерії поточного та підсумкового оцінювання з освітнього компонента розробляються викладачем або групою

викладачів, розглядаються та затверджуються кафедрою і відображаються у робочій програмі та силабусі освітнього компонента. Гарант освітньої програми здійснює моніторинг їх узгодженості з програмними результатами навчання освітньої програми.

7.12. Оскарження результатів оцінювання

7.12.1. Здобувач вищої освіти має право оскаржити результат підсумкового семестрового контролю та/або порушення встановленої процедури його проведення.

7.12.2. Апеляція подається у письмовій або електронній формі на ім’я проректора з навчально-методичної роботи не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату оцінювання.

7.12.3. Для розгляду апеляції утворюється апеляційна комісія у складі не менше трьох осіб. Особа, рішення, дії або оцінка якої оскаржуються, не може очолювати апеляційну комісію та не бере участі у прийнятті нею рішення.

7.12.4. Апеляційна комісія перевіряє дотримання встановленої процедури оцінювання та правильність застосування затверджених критеріїв оцінювання.

7.12.5. За результатами розгляду апеляції комісія може залишити результат без змін; змінити його у разі встановлення помилки у застосуванні критеріїв або обчисленні балів; призначити повторне оцінювання перед комісією у разі встановлення істотного порушення процедури.

7.12.6. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом та доводиться до відома здобувача.

7.13. *Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок*.

7.13.1. У разі отримання незадовільного результату підсумкового контролю здобувач має право на повторне проходження відповідного контрольного заходу не більше двох разів: перший раз — перед викладачем, який забезпечує відповідний освітній компонент, другий раз — перед комісією, утвореною розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи.

Строки повторного проходження підсумкового контролю визначаються окремим графіком та доводяться до відома здобувача.

Неявка на контрольний захід із документально підтвердженої поважної причини не вважається використанням права на повторне складання.

7.13.2 Якщо за результатами розгляду апеляції встановлено істотне порушення процедури оцінювання, здобувачеві призначається повторне оцінювання перед комісією. Таке оцінювання не зараховується як спроба ліквідації академічної заборгованості.

7.14. *Використання результатів оцінювання*

7.14.1. Результати оцінювання використовуються для прийняття рішень щодо присвоєння кредитів ЄКТС, виконання індивідуального навчального плану, переведення на наступний рік навчання, присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, формування академічних рейтингів, а також для моніторингу та вдосконалення освітніх програм.

7.14.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проєктами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.14.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено Освітньою програмою.

7.14.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації.

7.14.5. Узагальнені результати оцінювання здобувачів вищої освіти за освітньою програмою систематично аналізуються гарантом освітньої програми, відповідними кафедрами та структурним підрозділом Університету, відповідальним за внутрішнє забезпечення якості освіти.

Результати такого аналізу використовуються для виявлення тенденцій у навчальних досягненнях здобувачів вищої освіти, оцінювання ефективності застосовуваних методів навчання і контролю, удосконалення змісту освітніх компонентів, критеріїв та процедур оцінювання, а також для перегляду й оновлення освітньої програми в цілому.

За потреби результати оцінювання можуть узагальнюватися у статистичній формі та використовуватися для внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності.

7.14.6. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Університету. Рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо). Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);

- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;

- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими дисциплінами;

- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла передбачену нею атестацію, Університет присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює визначену освітньою програмою кваліфікацію та видає документ про вищу освіту відповідно до законодавства.

8.2. Освітня кваліфікація

8.2.1. Університет присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями та рівнями освіти або за акредитованими програмами.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної Кваліфікаційної/Екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

8.2.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних/екзаменаційних комісій визначають окремі Положення Університету.

8.3. У разі якщо освітньою програмою передбачено присвоєння Університетом професійної кваліфікації, таке присвоєння здійснюється відповідно до законодавства України та окремого локального нормативного акта Університету.»

8.4. *Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти*.

8.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формах, визначених відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою, у порядку, встановленому законодавством і Положенням про екзаменаційну комісію Київського університету права НАН України.»

8.4.2. Атестація встановлює відповідність результатів навчання здобувача вищої освіти вимогам освітньої програми та/або, у випадках, передбачених законодавством, вимогам програми єдиного державного

кваліфікаційного іспиту.

8.4.3. У випадках, передбачених законодавством та відповідним стандартом вищої освіти, атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.»

8.4.4. До складу Екзаменаційної комісії можуть залучатися представники роботодавців, професійних об'єднань та інші зовнішні фахівці. Залучення таких осіб здійснюється з урахуванням особливостей освітньої програми та вимог законодавства.»

8.4.5. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.4.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

8.4.7. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснює окрема Екзаменаційна комісія.

8.4.8. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.4.9. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення Екзаменаційної комісії.

8.4.10. Порядок видачі диплома із відзнакою та мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначено у Положенні про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

8.4.11. Отримання здобувачем незадовільного результату за одним із атестаційних заходів не позбавляє його права проходити інші передбачені освітньою програмою атестаційні заходи, якщо інше не встановлено законодавством або відповідним стандартом вищої освіти.

Особа, яка за результатами атестації не виконала вимоги освітньої програми, відраховується з Університету в установленому законодавством порядку та отримує академічну довідку.

8.4.12 Атестація здобувача ступеня доктора філософії здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою відповідно до законодавства України на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

8.5. *Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит*.

8.5.1. Програма кваліфікаційного іспиту формується з урахуванням

компетентностей і програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою та відповідним стандартом вищої освіти.

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, а також критерії оцінювання результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми, розробляються гарантом освітньої програми, погоджуються відповідною кафедрою (кафедрами) та Навчально-методичною радою і затверджуються Вченою радою Університету. Якщо освітньою програмою передбачено присвоєння професійної кваліфікації, програма іспиту формується з урахуванням вимог законодавства України та відповідного професійного стандарту за його наявності. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації.

8.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється у порядку, що передбачений прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

8.5.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

8.5.5. Здобувач має право оскаржити результат кваліфікаційного іспиту в частині дотримання процедури його проведення та правильності застосування затверджених критеріїв оцінювання. Порядок подання і розгляду апеляції визначається Положенням про екзаменаційну комісію.

8.6. *Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів.*

8.6.1. Захист роботи/проєкту кваліфікаційної/дипломної для осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні Екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському університеті права Національної академії наук України, можуть бути залучені представники роботодавців і їх об’єднань. Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, за можливості, можуть бути присутні під час їх захисту.

8.6.2. Вимоги до змісту, структури, оформлення, порядку підготовки та захисту кваліфікаційних робіт, а також критерії їх оцінювання розробляються відповідною кафедрою з урахуванням освітньої програми та стандарту вищої освіти і затверджуються в установленому Університетом порядку.

8.6.3 Здобувач має право обрати тему кваліфікаційної роботи із переліку, запропонованого кафедрою, або запропонувати власну тему з обґрунтуванням її актуальності та відповідності освітній програмі. Теми кваліфікаційних робіт і наукові керівники затверджуються наказом ректора на підставі рішення кафедри

8.6.4. Мова виконання і захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів) (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська.

Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором із навчально-методичної роботи за підтриманою Вченою радою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу Екзаменаційних комісій.

8.6.5. Строк подання завершеної кваліфікаційної роботи встановлюється затвердженим графіком її підготовки та захисту з урахуванням часу, необхідного для перевірки дотримання академічної доброчесності, рецензування та прийняття рішення про допуск до захисту.

8.6.6. Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на дотримання вимог академічної доброчесності відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

8.6.7. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть ураховувати відгуки наукового керівника та рецензентів. Порядок прийняття Екзаменаційною комісією рішення про оцінювання результатів захисту визначається Положенням про екзаменаційну комісію.

8.6.8. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.6.9 Здобувач має право подати апеляцію щодо результату захисту кваліфікаційної роботи в частині дотримання встановленої процедури та правильності застосування критеріїв оцінювання.

8.6.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт після їх захисту передаються до Інституційного репозитарію Університету та зберігаються відповідно до законодавства і Положення про Інституційний репозитарій КУП НАН України.

8.6.11. Порядок, строки та умови повторного проходження атестації особами, які не пройшли її через неявку або отримання незадовільного результату, визначаються законодавством України та Положенням про екзаменаційну комісію Університету.

8.6.12. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти (за наявності) регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

8.7. *Документи про освіту.*

8.7.1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7.2. Університет видає диплом бакалавра, диплом магістра, диплом доктора філософії та інші документи про освіту у випадках і порядку, передбачених законодавством.

8.7.3. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про результати навчання, освітні компоненти, кредити ЄКТС та іншу інформацію, визначену законодавством.

8.7.4. Документ про вищу освіту видається Університетом за акредитованою відповідно до законодавства освітньою програмою.

8.7.5. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту Університету затверджуються Вченою радою з дотриманням установленого законодавством переліку обов'язкової інформації.

8.7.6. Для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість виготовлення документів про вищу освіту включається до вартості навчання відповідно до законодавства України та умов договору про навчання.

8.7.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням Вченої ради.

8.7.8. Інформація про видані Університетом дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти в установленому законодавством порядку.»

8.7.9. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій в межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації за програмами, затвердженими Університетом в установленому порядку.

8.8. *Видача дублікатів документів про освіту.*

8.8. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюються відповідно до законодавства та затвердженого в Університеті порядку оформлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту. Підставою для оформлення дубліката є заява власника документа та документи, передбачені відповідним порядком.

8.8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.8.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;

- офіційний документ (витяг або довідка) з поліції про втрату документа про освіту (за наявності);

- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (або витяг з ЄДЕБО);

- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);

- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

8.9. *Академічна довідка*

8.9.1. Особа, що відрахована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою (крім відрахування у разі, якщо особа не приступила до занять), отримує академічну довідку.

8.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту (інформація про Освітню програму, результати навчання, назви вивчених дисциплін, захищені курсові роботи/проєкти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, здобуту кількість кредитів ЄКТС, тема дисертації, результати звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи (для здобувачів ступеня доктора філософії) тощо) затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету.

8.9.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

8.9.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету та не складали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.9.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

8.10. *Скасування документів про освіту*.

8.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.10.2. Документ про освіту може бути скасований у разі виявлення, зокрема, у кваліфікаційній роботі, академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва.

8.10.3. Особа, яка має ступінь вищої освіти та якій присвоєно відповідну кваліфікацію, до подання експертного висновку, що готується за результатами перевірки інформації щодо можливих фактів порушення академічної доброчесності або помилкового видання, може добровільно відмовитися від ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, подавши до Університету відповідну заяву в довільній формі, завірену нотаріально або з використанням кваліфікованого електронного підпису. Протягом десяти

робочих днів із дня надходження заяви Університет видає наказ про скасування рішення. Подана заява про відмову від ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації не може бути відкликана з дня видання Університетом наказу про скасування рішення.

8.10.4. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним в Університеті порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності, або добровільна відмова здобувача вищої освіти від ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

8.10.5. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

8.10.6. У разі скасування рішення про видачу документа про освіту Університет протягом трьох робочих днів інформує особу, щодо якої прийнято рішення, заявника (за наявності), звертається до МОН із заявою про внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, документує рішення в особовій справі особи, щодо якої прийнято рішення, а також розміщує зазначену інформацію у відкритому доступі на офіційному веб-сайті Університету. В інформації у відкритому доступі відображаються рік випуску, спеціальність, спеціалізація та/або освітня програма, серія та реєстраційний номер диплому. У разі скасування рішення відповідний документ про вищу освіту та документи про вищу освіту, видані на його основі, стають недійсними.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

Університет забезпечує здобувачам вищої освіти рівний доступ до освітнього процесу, безпечне, недискримінаційне та безбар’єрне освітнє середовище, доступ до необхідної навчальної інформації та навчально-методичного забезпечення, можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії, реалізації права на академічну мобільність, визнання результатів попереднього навчання, а також доступ до прозорих процедур розгляду звернень, скарг та апеляцій.

9.1. Права та обов’язки здобувачів 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.

9.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положення, інші нормативно-правові акти Університету, а також договір (угода) про навчання.

9.3. *Навчальний час* здобувача освіти визначається кількістю облікових

одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

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.

9.3.1. *Навчальний рік* триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. *Навчальний курс* – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість навчання на відповідному курсі включає періоди теоретичного навчання, семестрового контролю, практичної підготовки, атестації у випадках, передбачених освітньою програмою, та канікул. Здобувачам вищої освіти надається канікулярна відпустка тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

9.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження (часу) здобувачів вищої освіти під час семестру у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

9.4. Здобувач вищої освіти зобов’язаний виконувати всі передбачені освітньою програмою, індивідуальним навчальним планом та робочими програмами освітніх компонентів обов’язкові види навчальної діяльності.

9.5. 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.

9.6. *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.

9.7. 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. Організаційний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснює Навчально-методичний відділ у взаємодії з гарантом відповідної освітньої програми та кафедрою.

9.8. 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 Навчально-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).

9.9. Ліквідація академічної заборгованості та повторне опанування освітніх компонентів

9.9.1. Здобувачеві, який має академічну заборгованість, забезпечується право на її ліквідацію в порядку, визначеному розділом 7 цього Положення.

9.9.2. У разі необхідності повторного опанування окремого освітнього компонента умови та строки такого опанування визначаються з урахуванням освітньої програми, структурно-логічної послідовності освітніх компонентів та індивідуального навчального плану здобувача.

9.9.3. Результати навчання, які здобувач раніше успішно досягнув та які відповідають результатам навчання освітньої програми, можуть бути визнані у встановленому Університетом порядку.

9.10. *Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти*.

9.10.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, відомостей;

розробок, тверджень;

- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

9.10.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є: - академічний плагіат;

- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво;
- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

9.10.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії.

Інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення Університету, яке затверджує Вчена Рада Університету та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

9.10.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

9.10.5. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

9.10.6. У разі встановлення фактів порушення здобувачем вищої освіти

академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, Університет у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, скасовує рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

9.11. *Заохочення за успіхи в навчанні*.

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії:
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої Ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу здобувачів освіти.

9.12. *Відповідальність здобувачів освіти*

9.12.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.12.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов’язків і зобов’язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/угода про навчання (зауваження, попередження, догану, скасування результатів оцінювання, позбавлення наданих пільг з оплати навчання, позбавлення права на проживання у гуртожитку, відрахування тощо).

9.13. *Переведення на наступний курс (рік навчання*).

9.13.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов’язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між

закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

9.13.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

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

Заява про переведення в межах Університету подається на ім’я ректора. Навчально-методичний відділ спільно з гарантом освітньої програми здійснює аналіз результатів попереднього навчання здобувача, визначає можливість їх визнання та обсяг незарахованих освітніх компонентів і готує висновок щодо можливості та умов переведення.

9.13.4. При переведенні обов’язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

9.13.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

При цьому обов’язковими умовами переведення є:

– попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

– включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

– проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному закладом вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

9.13.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

9.13.7. У разі поновлення або переведення незараховані освітні компоненти включаються до індивідуального навчального плану здобувача та виконуються у строки, визначені відповідним наказом, з дотриманням установлених законодавством граничного обсягу та строку їх виконання.»

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 вересня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на

надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

9.13.8. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

9.13.9. 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 (магістерського) 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.

9.13.10.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 бакалавр або магістр, з однієї спеціальності на іншу;

– переведення здобувачів, які навчаються в Університеті, з однієї освітньої програми на іншу на першому та випускному курсах.

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

9.13.12. 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 (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (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 (тристоронньої) 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.

9.13.13. Поновлення на навчання особи, відрахованої до завершення навчання за освітньою програмою, здійснюється відповідно до законодавства України з урахуванням результатів її попереднього навчання та встановленого обсягу незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання.

Обов’язковою умовою поновлення є попереднє або в строк до шести місяців після поновлення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання. Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

Незараховані освітні компоненти, що підлягають виконанню після поновлення, включаються до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

9.13.14. Особа, яка має намір поновитися на навчання в Університеті, має право до подання заяви про поновлення або в процесі її розгляду звернутися із заявою про попереднє визначення результатів попереднього навчання, що можуть бути визнані Університетом, та орієнтовного обсягу незарахованих освітніх компонентів.

До заяви додається академічна довідка та, за наявності, інші офіційні документи, що містять інформацію про попередньо здобуті результати навчання, освітні компоненти, їх обсяг у кредитах ЄКТС та результати оцінювання.

Навчально-методичний відділ спільно з гарантом відповідної освітньої програми та, за необхідності, із залученням науково-педагогічних працівників відповідних кафедр здійснює попередній аналіз поданих документів та визначає:

- результати навчання і освітні компоненти, які можуть бути визнані;
- перелік незарахованих освітніх компонентів та їх загальний обсяг у кредитах ЄКТС;
- перелік освітніх компонентів та/або результатів навчання, які особі необхідно опанувати до поновлення, якщо обсяг незарахованих

освітніх компонентів перевищує встановлену законодавством межу.

Результати такого аналізу оформлюються попереднім висновком.

Попередній висновок не є рішенням про поновлення на навчання, не гарантує подальшого поновлення та застосовується з урахуванням редакції освітньої програми і навчального плану, чинних на момент прийняття рішення про поновлення.

9.13.15. Якщо за результатами попереднього аналізу обсяг незарахованих освітніх компонентів перевищує 20 кредитів ЄКТС, особа до поновлення на навчання може здобути необхідні результати навчання:

- у Київському університеті права НАН України шляхом отримання окремих освітніх послуг у статусі слухача;
- в іншому закладі вищої освіти або в іншого суб'єкта освітньої діяльності у випадках і порядку, передбачених законодавством.

Результати навчання, здобуті таким чином, підлягають окремій процедурі визнання Університетом та не зараховуються автоматично.

9.13.16. Особа, яка бажає опанувати окремі освітні компоненти в Київському університеті права НАН України до поновлення на навчання, подає на ім'я ректора заяву про надання окремих освітніх послуг.

На підставі заяви, попереднього висновку щодо результатів попереднього навчання та академічної різниці, після укладення договору про надання платної освітньої послуги (або надання квитанції про її оплату) та виконання передбачених ним умов оплати видається наказ ректора про зарахування особи до складу слухачів Університету із зазначенням переліку освітніх компонентів, їх обсягу у кредитах ЄКТС та строку надання освітніх послуг.

Вартість окремих освітніх послуг визначається відповідно до законодавства України про надання платних послуг державними закладами освіти та затвердженого в Університеті порядку формування їх вартості.

9.13.17. Слухачеві на період опанування визначених наказом освітніх компонентів забезпечується доступ у необхідному обсязі до навчально-методичних матеріалів, електронного освітнього середовища Університету, навчальних занять, консультацій та інших видів освітньої діяльності, передбачених відповідними робочими програмами освітніх компонентів.

Опанування освітніх компонентів може здійснюватися шляхом приєднання слухача до навчальних занять відповідних академічних груп та/або за індивідуально визначеним графіком з урахуванням організаційних можливостей Університету.

9.13.18. Оцінювання результатів навчання слухача здійснюється за формами, методами та критеріями, установленими робочою програмою та силабусом відповідного освітнього компонента для здобувачів вищої освіти, з дотриманням вимог академічної доброчесності та правил проведення контрольних заходів, установлених в Університеті.

Результати контрольних заходів слухача підлягають документальному обліку в установленому Університетом порядку.

За результатами успішного опанування освітнього компонента

Університет видає слухачеві довідку про результати навчання за встановленою Університетом формою із зазначенням назви освітнього компонента, його обсягу в кредитах ЄКТС, отриманої оцінки та, за потреби, досягнутих результатів навчання.

Зазначена довідка не є академічною довідкою про навчання за освітньою програмою вищої освіти та не засвідчує набуття особою статусу здобувача вищої освіти.

9.13.19. Визнання результатів навчання, здобутих особою під час отримання окремих освітніх послуг у статусі слухача, здійснюється відповідно до законодавства України про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, та локальних нормативних актів Університету.

Загальний обсяг освітніх компонентів, що може бути зарахований за результатами такого визнання, не може перевищувати граничного обсягу, встановленого законодавством України.

9.13.20. Результати навчання, здобуті особою в іншому закладі вищої освіти за освітньою програмою вищої освіти, визнаються Університетом у встановленому ним порядку на підставі офіційних документів про відповідні результати навчання.

Якщо особа отримувала в іншому закладі освіти окремі освітні послуги поза межами формальної освітньої програми, визнання таких результатів здійснюється відповідно до порядку визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

9.13.21. Після завершення попереднього опанування освітніх компонентів та проведення процедури визнання результатів навчання Університет повторно визначає обсяг незарахованих освітніх компонентів.

Рішення про поновлення на навчання може бути прийняте лише за умови, що на день поновлення обсяг незарахованих освітніх компонентів не перевищує 20 кредитів ЄКТС, а також виконані інші встановлені законодавством та освітньою програмою умови поновлення.

Результати попереднього навчання, визнані Університетом, та незараховані освітні компоненти, які підлягають виконанню після поновлення, відображаються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

9.13.22. Зарахування особи до складу слухачів, укладення договору про надання окремих освітніх послуг, успішне опанування окремих освітніх компонентів або проходження контрольних заходів не створюють для Університету обов’язку поновити таку особу на навчання, якщо не виконані всі вимоги та умови поновлення, встановлені законодавством, відповідною освітньою програмою та цим Положенням.

9.13.23. Академічна різниця визначається шляхом зіставлення результатів попереднього навчання здобувача з результатами навчання обов’язкових і вибіркових освітніх компонентів освітньої програми, за якою особа продовжуватиме навчання.

Визнання результатів навчання не може ґрунтуватися виключно на

тотожності або відмінності назви освітнього компонента, кількості годин, кредитів чи форми підсумкового контролю. Визначальним є встановлення відповідності досягнутих особою результатів навчання результатам навчання відповідного освітнього компонента.

Для розгляду питання про визнання результатів попереднього навчання утворюється комісія, до складу якої входять представник Навчально-методичного відділу, гарант відповідної освітньої програми, завідувач кафедри та, за потреби, науково-педагогічний працівник, який забезпечує відповідний освітній компонент.

За результатами розгляду комісія може прийняти рішення про повне визнання результатів навчання та зарахування освітнього компонента; необхідність додаткового оцінювання окремих результатів навчання; відмову у визнанні із зазначенням мотивованих підстав.

Рішення оформлюється протоколом і є підставою для внесення відповідної інформації до індивідуального навчального плану.

9.13.24. Незараховані освітні компоненти, включені до індивідуального навчального плану у зв'язку з поновленням або переведенням, мають бути виконані у строк, визначений відповідним наказом, але не пізніше шести місяців після поновлення або переведення. Невиконання цих вимог у встановлений строк є невиконанням індивідуального навчального плану та має наслідки, передбачені законодавством України і цим Положенням.

9.13.25. Переведення здобувачів, які навчаються за ступенем вищої освіти бакалавр, магістр, на наступний курс (на наступний рік навчання) здійснюється наказом ректора за поданням завідувача навчально-методичного відділу та візою 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 печаткою навчально-методичного відділу.

9.13.26. Здобувачі, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням ректора встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року, але не пізніш 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 ректора 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. ЗВО, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Подання про відрахування подається завідувачем навчально-методичного відділу з погодженням проректора з навчально-методичної роботи на підпис ректору Університету України протягом 5 днів після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

9.14. *Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки*. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

9.14.1. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

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

– у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

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

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

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

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

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

9.14.2. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом керівника закладу вищої освіти, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

9.14.3. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до закладу вищої освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

– з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

– з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

– з причин, зазначених у абзаці п’ятому пункту 2 цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

– з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

– з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв’язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного

віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

9.14.4. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

9.14.5. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п’ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

9.15.6. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. 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», професійним стандартом на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» 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, положеннями про структурні підрозділи, іншими внутрішніми нормативно-розпорядчими документами й трудовим договором (контрактом).

10.2. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі (за конкурсом). Процедуру визначають законодавство України, Статут і «Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київського університету права Національної академії наук України та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

10.3. Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують наступне.

Всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у

відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- дотримуються норм педагогічної етики, моралі, здатні виховувати здобувачів патріотами, які знають і дотримують норми Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.4. *Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників*

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

10.4.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а також порядок планування й обліку діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

10.4.3. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника, а для педагогічного працівника — навчальної, методичної та організаційної роботи, здійснюється на навчальний рік та відображається в його індивідуальному робочому плані.

Методична, наукова та організаційна робота планується із визначенням конкретних видів робіт та очікуваних результатів їх виконання.

Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, порядок формування, затвердження, коригування та контролю виконання індивідуальних робочих планів установлюються окремим локальним нормативним актом Університету.

10.4.4. Персональний розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри здійснюється з урахуванням їхньої професійної кваліфікації, академічного та професійного

досвіду, відповідності освітнім компонентам, інших видів запланованої роботи, а також установлених законодавством та локальними нормативними актами Університету обмежень щодо обсягу навчальної роботи.

Розподіл навчальної роботи працівників кафедри здійснюється та затверджується у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету. Працівник має бути ознайомлений із визначеним йому обсягом навчальної роботи та індивідуальним робочим планом у встановленому порядку.

Зміни до затвердженого обсягу навчальної роботи та інших запланованих видів діяльності працівника вносяться до його індивідуального робочого плану в порядку, визначеному Університетом.

10.4.5. Графік робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, а також часом виконання інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом, трудовим договором (контрактом), правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами Університету.

Працівник зобов’язаний дотримуватися затверджених розкладів і графіків. Зміна часу або місця проведення навчальних занять та контрольних заходів здійснюється виключно в установленому Університетом порядку.

Не допускається відволікання науково-педагогічних та педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених затвердженим розкладом, крім випадків, установлених законодавством України або зумовлених необхідністю забезпечення безпеки учасників освітнього процесу.

10.4.6. У разі об’єктивної необхідності перерозподіл навчальної роботи між працівниками може здійснюватися впродовж навчального року за умови дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та граничного обсягу навчальної роботи. Відповідні зміни підлягають оформленню в установленому Університетом порядку та відображаються в індивідуальних робочих планах працівників.

10.4.7. Розрахунок, планування, розподіл та облік навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також контроль за її виконанням здійснюються відповідно до законодавства України, цього Положення та окремого локального нормативного акта Університету про планування й облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників.

10.5. Основним документом планування та обліку діяльності науково-педагогічного працівника на навчальний рік є індивідуальний план роботи, який охоплює навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.
Індивідуальний план науково-педагогічного працівника формується з урахуванням його навчального навантаження, посадових обов’язків, завдань кафедри, планів наукової діяльності та професійного розвитку, розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри.

Індивідуальний план завідувача кафедри погоджується проректором з навчально-методичної роботи.

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

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, рішенням Навчально-методичної ради.

Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та затверджує завідувач кафедри. Інформацію щодо виконання планових показників передають до відповідних загальноуніверситетських підрозділів: навчально-методичного відділу, відділу забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування

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

10.7. *Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників*

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, норми часу для їх планування і обліку, порядок формування, затвердження та контролю виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників визначаються Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників КУП НАН України.

Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників враховуються при визначенні напрямів їх професійного розвитку та підвищення кваліфікації, застосуванні заходів заохочення, проведенні конкурсного відбору та прийнятті інших кадрових рішень відповідно до законодавства, Статуту Університету і локальних нормативних актів.

10.8. *Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками* передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;

- фабрикація;
- фальсифікація;
-обман;
- хабарництво;
-необ’єктивне оцінювання;
- надання допомоги здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ’єктивного оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окреме положення Університету, що затверджує Вчена Рада Університету та погоджують органи самоврядування.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада Університету з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження; особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності; знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності; оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Право на академічну мобільність (внутрішню (у межах України)

та/або міжнародну) мають такі учасники освітнього процесу:
- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
-інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

11.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співпрацю 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.

11.3. 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.

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

– участь у спільних проєктах;
– викладання, навчання;
– наукове дослідження;
– наукове стажування;
– підвищення кваліфікації.

11.5. Учасники програм академічної мобільності мають право на:

– продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін,
– проведення наукових досліджень в 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, симпозіумах, 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.

11.6. 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.

До початку участі здобувача в програмі академічної мобільності визначається та погоджується перелік освітніх компонентів і/або результатів навчання, що плануються до опанування в закладі-партнері та підлягатимуть визнанню в Університеті після успішного завершення програми.

Результати навчання, успішно досягнуті здобувачем відповідно до попередньо погодженої програми академічної мобільності, підлягають академічному визнанню Університетом.

11.7 Реалізація права на академічну мобільність в Університеті здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

12. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

– визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;

– здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

– критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників, управлінської діяльності працівників Університету; оприлюднення відповідної інформації 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.

12.2. Система внутрішнього забезпечення якості *базується на таких принципах:*

- відповідність європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- прозорість;
- об’єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- студентоцентризм;
- системність, єдності вимог;
- fitness for purpose (домірності /відповідності цілям);
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- узгодженість делегованих повноважень і відповідальності.

12.3. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету. Процедури забезпечення якості розроблені відповідно до законодавства України та Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

12.4. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті забезпечують ректор, Вчена рада, Науково-методична рада, відділ забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування, навчально-методичний відділ, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості; на рівні структурних підрозділів – їх керівники, вчена рада, навчально-методична рада; на рівні Освітніх програм – їх гаранти, кафедри, науково-педагогічні працівники. До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов’язково залучаються студенти (органи самоврядування), ради роботодавців та

випускники.

12.5. Внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти здійснюється як безперервний цикл, що передбачає збір та систематизацію інформації; аналіз отриманих результатів; виявлення проблем, ризиків і кращих практик; прийняття відповідних академічних та управлінських рішень; розроблення і виконання коригувальних заходів; контроль їх виконання та оцінювання результативності.

12.6. Джерелами інформації для внутрішнього моніторингу є результати навчання та атестації здобувачів, опитування здобувачів вищої освіти, випускників, науково-педагогічних працівників і роботодавців, результати академічної мобільності, звернення та скарги учасників освітнього процесу, дані щодо кадрового, навчально-методичного, інформаційного і матеріально-технічного забезпечення, результати моніторингу освітніх програм та рекомендації, отримані за результатами зовнішнього забезпечення якості.

12.7. Результати моніторингу освітньої програми не рідше одного разу на рік розглядаються на засіданні відповідної кафедри за участю гаранта освітньої програми. За результатами розгляду визначаються конкретні заходи з удосконалення освітньої програми, відповідальні особи та строки їх виконання.

12.8. Структурний підрозділ, відповідальний за внутрішнє забезпечення якості, здійснює загальноуніверситетський аналіз результатів моніторингу, контролює реалізацію рекомендацій, отриманих за результатами акредитацій освітніх програм, та готує аналітичні матеріали для розгляду відповідними колегіальними органами Університету.

12.9. Узагальнені результати внутрішнього моніторингу та інформація про заходи, вжиті за його результатами, оприлюднюються в установленому Університетом порядку з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення затверджується Вченою радою Київського університету права Національної академії наук України та вводиться в дію наказом ректора.

13.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються та вводяться в дію у тому самому порядку, що й це Положення.

13.3. Навчально-методичний відділ здійснює моніторинг відповідності цього Положення законодавству України, освітній політиці Університету та практиці організації освітнього процесу і за необхідності ініціює його перегляд.

13.4. У разі зміни законодавства України, внаслідок якої окремі норми цього Положення йому не відповідають, до внесення відповідних змін застосовуються норми законодавства України.

13.5. Чинна редакція цього Положення та внесені до нього зміни підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету.

13.6. Локальні нормативні акти Університету, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, застосовуються в частині, що не суперечить цьому Положенню, та підлягають приведенню у відповідність до нього.

ПОГОДЖЕНО

Завідувачка навчально-методичного відділу Ірина КУДІНА

Проректор з адміністративної роботи Анатолій МАРКЕВИЧ