

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
27.07.2023 протокол № 13

Введено в дію наказом

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
07.08.2023 № 673

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про організацію освітнього процесу** **у Дніпропетровському державному університеті** **внутрішніх справ**

#### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію» та інших законів, стандартів освітньої діяльності та стандартах вищої освіти, нормативних та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) і Міністерства внутрішніх справ України (далі - МВС України), Статуті та стратегії розвитку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, інших актах чинного законодавства, що регламентують організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у закладах вищої освіти зі специфічними умовами навчання.

Положення регламентує організаційні, навчальні та методичні аспекти освітньої діяльності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, як закладу вищої освіти Міністерства внутрішніх справ України, спрямованої на забезпечення самореалізації особистості під час навчання за відповідними освітніми програмами на відповідних рівнях вищої освіти, з метою задоволення потреб суспільства і держави у висококваліфікованих фахівцях для Національної поліції, Міністерства внутрішніх справ України та галузей економіки України.

Дія цього Положення поширюється на освітній процес, пов'язаний зі здобуттям особою ступенів «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр», «доктор філософії», «доктор наук».

## **1.1. Основні терміни, поняття, що вживаються у цьому Положенні та їх визначення**

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

**Метою** освітнього процесу в Університеті є реалізація особистісного потенціалу здобувача вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти, розвитку його наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей, задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції України, а також інших галузей економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

**Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:**

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- створення безпечного освітнього середовища, в тому числі вільного від насильства та булінгу;
- неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
- гуманізму, демократизму, інклюзивності;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та організаційної роботи;
- академічної доброчесності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- забезпечення якості освітнього процесу;
- студентоцентрованого навчання.

Основними завданнями організації освітнього процесу в Університеті є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоцентрованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Університеті;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

Наукова й інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої й виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, забезпеченню конкурентоспроможності Університету на ринку освітніх та науково-дослідних послуг

Мовою освітнього процесу є державна (українська) мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в Університеті можуть утворюватись окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розроблятися індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Університетом.

В Університеті можуть бути впроваджені проекти щодо підготовки фахівців іноземними мовами. Організація освітнього процесу підготовки фахівців іноземними мовами визначена в окремому положенні.

1.1.2 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**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.

**Академічна заборгованість** – наявність навчальних дисциплін, практик тощо, за які здобувачу вищої освіти не було зараховано кредити. Заборгованість виникає в таких випадках:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якої освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання;

– під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

**Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або поза її межами.

**Академічна різниця** - це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для здобуття вищої освіти.

**Акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти. Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

**Апеляційна комісія ДДУВС** (далі – Комісія) – це тимчасовий спеціальний орган, який створюється у межах факультету для вирішення спірних питань та розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти щодо отриманого результату (екзаменаційної оцінки, кількості балів) під час складання підсумкового контролю з навчальної дисципліни, захисту курсової роботи.

**Графік освітнього процесу** – складовий компонент навчального плану, за яким визначаються періоди теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, сесій та атестації, а також канікулярні періоди. Графік освітнього процесу є основою для розкладів занять, сесій, атестацій.

**Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними чинними Ліцензійними умовами.

**Диференційований залік** – це вид заліку, який оцінюється аналогічно до національної шкали оцінок, що встановлена для екзамену. Диференційованими є заліки, які проводяться у формі захисту матеріалів всіх видів практики (ознайомчої, навчальної, переддипломної, педагогічної, стажування тощо), у формі захисту курсових робіт, а також з окремих навчальних дисциплін, якщо такий вид підсумкового контролю передбачений навчальним планом.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння Здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за семестр, що проводиться як контрольний захід. Кількість екзаменів в одному навчальному семестрі (в екзаменаційній, заліково-екзаменаційній сесіях) не повинна перевищувати п'яти.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система** (далі – ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в

Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувачів вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

**Заклад вищої освіти із специфічними умовами навчання** – заклад вищої освіти державної форми власності, який здійснює на певних рівнях вищої освіти підготовку здобувачів вищої освіти для МВС та Національної поліції, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій України, а також проводять наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність.

**Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни (окремої її завершеної частини) на підставі результатів виконаних ним контрольних завдань і певних видів роботи під час навчальних занять (поточний контроль).

**Заочна форма здобуття вищої освіти** – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

**Здобувач вищої освіти (далі – Здобувач)** – особа, яка навчається у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (курсанти, студенти, слухачі, ад'юнкти, аспіранти, докторанти) та інші особи, які навчаються в Університеті.

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу Здобувача, 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 і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та який розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та компоненти, що обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін.

**Кваліфікаційна робота** – це вид підсумкової атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих Здобувачами результатів навчання

(компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну, магістерську роботу, дисертаційне дослідження, сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

**Кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання. Кваліфікації поділяються на освітні та професійні. У свою чергу, професійні кваліфікації можуть бути повними або частковими.

Освітня кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважений суб'єкт за відповідною процедурою встановив, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

Професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром за результатами спеціалізованої (відповідно до стандарту оцінювання) перевірки сукупність здобутих особою компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом, що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність та засвідчена відповідним документом.

**Компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей. Загальні компетентності – компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і є важливими для особистого розвитку здобувача, його успішної соціалізації та професійного зростання.

**Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження Здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Обставини непереборної сили** (форс-мажорні обставини) – надзвичайні та невідворотні обставини, що виникли за певних умов, зокрема, викликані надзвичайними ситуаціями техногенного, природного, соціального або воєнного характеру, стихійним лихом тощо, що виникли за певних умов та об'єктивно унеможливають виконання учасниками освітнього процесу в очній формі своїх обов'язків та здобуття прав, одним з яких є право на освіту.

**Освітня програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності.

**Очна (денна) форма здобуття вищої освіти** - це спосіб організації навчання Здобувачів, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

**Порівняльна шкала оцінювання ЄКТС** – європейська система оцінювання успішності засвоєння Здобувачем кредитних модулів, яка передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) і подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

**Силабус** (навчальної дисципліни або програми) - інформація для здобувачів освіти, надана у паперовій або електронній формі, яка включає в себе опис навчальної дисципліни (програми), її мету та компетентності, що мають бути сформовані у ході її реалізації, найменування тем навчальних занять, програмні результати навчання, форми поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання.

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

**Стейкхолдери** (англ. Stakeholders) - зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності університету, тобто певною мірою залежать від нього або можуть впливати на його діяльність. Іноді їх називають групами інтересів або групами впливу.

**Учасники освітнього процесу:**

- наукові, науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти (курсанти, слухачі, студенти, ад'юнкти, аспіранти) та інші особи, які навчаються в університеті;
- практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу;
- інші особи.

Учасники освітнього процесу є суб'єктами, на яких поширюються вимоги антикорупційного законодавства України, Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року та Антикорупційної програми університету.

**Студентоцентризований підхід** – це підхід, який характеризується інноваційними методами викладання, спрямованими на сприяння навчанню в контексті комунікації викладачів і здобувачів освіти, і базується на сприйнятті здобувачів освіти як активних учасників власного навчання, що розвиває загальні компетентності, такі як вирішення проблем та критичне мислення. Цей підхід передбачає надання можливості вибору здобувачем освіти змісту, темпу, способу та місця навчання, а також ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження.

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

**Якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу в закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

## 2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Підготовка фахівців за вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми (професійними) та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності та відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікації.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності та відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікації..

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності та відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікації.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності та відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікації.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій та відповідає десятому рівню Національної рамки кваліфікації.

2.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні – це успішне виконання особою відповідної освітньої, освітньо-наукової або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС.

Бакалавр – освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання



Здобувачем освітньої програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання Здобувачем відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньою (професійною) або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньої (професійної) програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компонентну обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності у неї ступеня бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою. Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в ад'юнктурі (аспірантурі) Університету. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза ад'юнктурою (аспірантурою), зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад'юнктурі (аспірантурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**Доктор наук** - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованими вченими радами за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки

2.3. Документ про вищу освіту, з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів №811 від 09.09.2020р. «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та склала атестаційні іспити та/або захистила кваліфікаційну роботу.

Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний - документ, що виготовляється і видається вперше;
- дублікат - документ, що виготовляється повторно у разі втрати, пошкодження, викрадення, наявності помилок у первинному Документі або при зміні (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі, неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля.

Документи про вищу освіту виготовляються відповідно до технічного опису, затвердженого Вченою радою університету.

У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра зазначаються назва закладу вищої освіти (наукової установи), що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі закладу вищої освіти (наукової установи) - також назва такого підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

У дипломі доктора філософії зазначається інформація про здобутий особою ступінь, галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (галузі знань, спеціальності - для міждисциплінарних робіт), назва закладу вищої освіти чи наукової установи, в якому (якій) здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти чи наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

Документ про вищу освіту видається лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту - інформація про видані ним відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора університету та печатки університету.

Порядок виготовлення, видачі, обліку та зразки форм документів про вищу освіту, зразок академічної довідки в Університеті встановлений окремим Положенням.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти (наукові установи) мають право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **3.1 Форми навчання в Університеті**

3.1.1. Навчання Здобувачів в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна)
  - заочна (з елементами дистанційної).

Форми навчання можуть бути поєднані (змішана форма навчання: заочно-дистанційна, очно-дистанційна, очно-заочна).

3.1.2. Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт НПП і Здобувача.

Здобувачі зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати всі види робіт, які передбачені робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

3.1.3. Заочна форма навчання – спосіб організації навчання Здобувачів шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій і самостійного опановування освітньої програми в проміжку між ними.

Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або 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.

3.1.4. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) форми організації навчання можуть змінюватися та поєднуватися, а також у виключних випадках призупинятися освітній процес на визначений термін дії цих обставин, не порушуючи виконання індивідуального навчального плану Здобувача. Виконання навчального плану можливо в синхронному та асинхронному режимі шляхом використання технологій дистанційного навчання:

Moodle, ОНП МІА:Освіта – навчальні платформи, призначені для об'єднання педагогів, адміністраторів і курсантів (студентів та інших категорій

учнів) в одну надійну, безпечну та інтегровану систему для створення персоналізованого навчального середовища;

**Zoom Video Communications** – сервіс відеоконференцій забезпечує віддалений конференц- зв'язок із використанням хмарних обчислень, об'єднує відеоконференції, онлайн-зустрічі, чат і мобільну спільну роботу.

ОНП МІА:Освіта використовується здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти бюджету;

**Moodle** використовується здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб та здобувачами заочної форми навчання.

Всі зміни та поєднання форм освітнього процесу оформлюються відповідними наказами.

Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються освітніми програмами за спеціальностями та рівнями вищої освіти.

### 3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника

3.2.1. Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника регулюється Кодексом законів про працю, Статутом університету, Колективним договором, Положенням про організацію внутрішнього розпорядку в Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин (скорочена тривалість робочого часу) і включає в себе навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види робіт.

3.2.2. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується, як облікова година.

Навчальне навантаження, виражене в обсязі та видах навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача встановлює кафедра. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг аудиторного навантаження та навчальної роботи науково-педагогічних та **педагогічних працівників** в межах його робочого часу та з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних та інших) встановлюється окремим Положенням.

Організаційне забезпечення дотримання встановлених мінімальних і максимальних обсягів навчальної роботи покладається персонально на завідувача кафедри.

3.2.3. Обсяг годин на виконання методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт розраховується як різниця між річним бюджетом робочого часу НПП та річною кількістю годин навчальної роботи, розподіленої на НПП.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Усі види робіт науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

3.2.4. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом підсумкових контролів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-

педагогічного працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності (освітньої програми) та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

3.2.5. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор інституту/декан факультету.

В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника.

Результати виконання індивідуального плану науково-педагогічного працівника перевіряються один раз на семестр шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними (педагогічними) працівниками є пріоритетним.

Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.2.6. Планування робочого часу НПП здійснюється з врахуванням рівня його професійної кваліфікації. Завдання та обов'язки НПП в освітньому процесі відповідно до посади встановлюються:

Завідувач кафедри організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі; створює умови для формування у Здобувачів професійних складових компетентностей; формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри; розробляє систему якості підготовки фахівців; організовує проведення та контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання; здійснює розподіл навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри й контролює своєчасність та якість їх виконання; забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній

процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

Професор здійснює планування, організацію та контроль навчальної, виховної й навчально-методичної роботи з дисциплін, розробляє РПНД, здійснює керівництво та контроль розробки методичного забезпечення дисциплін; читає лекції, веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими та кваліфікаційними проектами, науково-дослідною роботою Здобувачів; створює умови для формування основних складових компетентностей, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.

Доцент проводить всі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними проектами, а також науково-дослідною роботою Здобувачів; здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін; забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання освітніх програм; створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності; розробляє РПНД; розробляє методичне забезпечення дисциплін; надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу Здобувачів; забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

Старший викладач організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін або окремих видів навчальних занять; забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання освітніх програм; створює умови для формування у Здобувачів професійних компетентностей; проводить всі види навчальних занять; здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться викладачами; розробляє РПНД; організовує науково-дослідну роботу Здобувачів;

Викладач проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять; забезпечує виконання навчальних планів і програм; під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення; бере участь у виховній роботі Здобувачів, в організації їх науково-дослідної роботи; забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

Рішення щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (залучення до проведення лекційних занять НПП, які не мають наукового ступеня або вченого звання, тощо), приймається завідувачем кафедри та погоджується з директором інституту/деканом факультету.

### **3.3. Навчальний час здобувачів вищої освіти**

3.3.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за певною освітньою програмою підготовки на певному рівні вищої освіти, і

містить аудиторне навчання, самостійну роботу, контрольні заходи тощо.

Обліковими одиницями навчального часу Здобувача є кредит ЄКТС академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

3.3.2. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару», тривалість якої становить 80 астрономічних хвилин.

3.3.3. Навчальний день – це складова частина навчального навантаження здобувача, яка складається з аудиторної, самостійної роботи та практичної підготовки, запланованої на один календарний день тривалістю не більше ніж 9 академічних годин.

Навчальні дні визначаються графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень святкових та неробочих днів і затверджується ректором Університету

3.3.4. Навчальний тиждень – це складова частина навчального навантаження здобувача, яка планується й виконується протягом календарного тижня відповідно до графіка освітнього процесу. Максимальний бюджет якого становить 54 години (з них - 45 академічних годин відводиться на виконання навчального плану). При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для здобувачів освітнього рівня бакалавра - 30 годин, магістра - 18 годин.

Максимальний тижневий бюджет часу здобувачів за заочною формою навчання становить 27 годин, що використовується для розрахунку бюджету часу таким здобувачам у міжсесійний період. У період сесій здобувачі, які навчаються за заочною формою, мають такий тижневий бюджет часу як і здобувачі денної форми навчання (54 години)

3.3.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу Здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається кількістю навчальних тижнів у графіку освітнього процесу відповідно до навчального плану.

3.3.6. Навчальний рік – завершений період навчання, який триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 01 вересня. Складається з двох навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення семестрового контролю, вихідних, святкових днів та канікул. Навчальний рік містить переважно 40 навчальних тижнів.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача, як правило, складає 1800 годин.

Навантаження одного навчального року за заочною формою навчання складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), встановлюється 1,5 кредити за кожний тиждень.

Початок і закінчення навчання здобувачів на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами Університету, проєкти яких готують інститути/факультети.

3.3.7. Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання робочого навчального плану у повному обсязі.

Розклад навчальних занять – один із документів, що регламентує організацію освітнього процесу і визначає час та місце реалізації змісту освіти у межах навчальних дисциплін конкретними науково-педагогічними працівниками кафедр Університету.

Розклад навчальних занять Здобувачів складається на семестр, погоджується і затверджується у першим проректором і доводиться до учасників освітнього процесу до початку навчальних занять.

3.3.8. Трудомісткість навчального навантаження Здобувача включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, самостійну та індивідуальну роботу, практичну підготовку, а також на підсумковий контроль. Навантаження Здобувача впродовж семестру складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій тощо), самостійної та індивідуальної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Загалом обсяг додаткових кредитів, які здобувач може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), не повинен перевищувати 20 кредитів за рік.

### **3.4. Організаційне, інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

3.4.1. Вимоги до змісту освіти та результатів освітньої діяльності Університету визначають стандарти вищої освіти, які розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності. Стандарти вищої освіти для Університету розробляє та затверджує Міністерство освіти і науки, Міністерство внутрішніх справ за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти

**Стандарт освітньої діяльності** - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчального, методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Університету.

**Стандарти вищої освіти** - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією



програмою, та результатів їх навчання;

- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати освітні програми, перелік яких визначається Університетом. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік загальних та фахових компетентностей, які має опанувати Здобувач;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти визначається відповідно до стандартів вищої освіти;
- очікувані результати навчання.

3.4.2. Основними документами, які регулюють організацію освітнього процесу на рівні навчального закладу, є:

- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма;
- навчальні плани (включно з графіком освітнього процесу) підготовки фахівців кожного ступеня вищої освіти за відповідними освітніми програмами;
- робочі програми (силабуси) обов'язкових та вибіркового компонентів освітньої програми;
- програми всіх видів практики здобувачів вищої освіти;
- програми атестації здобувачів вищої освіти;
  - накази про закріплення за кафедрами навчальних дисциплін;
  - обсяги навчальної роботи кафедр, затверджені в установленому порядку;
  - розклади навчальних занять та контрольних заходів,
  - розклади атестації здобувачів вищої освіти;
  - графіки контрольних та взаємних відвідувань занять, проведення відкритих, пробних та показових занять;
  - накази щодо організації освітнього процесу в Університеті;
  - рішення Вченої ради, Навчально-методичної ради та ректорату з питань організації освітнього процесу.

3.4.2.1. Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня

(практичний профіль). Освітньо-наукова програма розробляється для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Освітня програма містить чітко сформульовану мету, що відповідає місії та стратегії Університету. Програмні результати навчання визначаються з урахуванням позицій та потреб стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності та потреб ринку праці.

За реалізацію освітньої програми на всіх її етапах та під час проведення акредитації, яка здійснюється за вимогами НАЗЯВО, відповідає гарант освітньої програми. Гарант освітньої програми виступає ідеологом з розробки і реалізації освітньої програми, забезпечення і контролю якості загальної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Зміст освітньої програми має чітку структуру:

- профіль освітньої програми;
- перелік компонент освітньої програми;
- структурно-логічна схема підготовки;
- форма атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми;
- рецензії-відгуки стейкхолдерів.

Структура освітньої програми передбачає можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством.

З метою підвищення якості освітньої та наукової діяльності, забезпечення відповідності освітньої програми, очікуванням, потребам учасників освітнього процесу проводяться процедури перегляду та моніторингу освітньої програми.

Порядок відкриття, розроблення, розгляду і затвердження освітньої програми, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, перегляд, порядок закриття, призупинення) визначаються окремими нормативними документами Університету.

Освітня програма визначає перелік освітніх компонент, зміст яких є обов'язковим (обов'язкові навчальні дисципліни) для засвоєння здобувачами та вибіркових навчальних дисциплін, зміст яких рекомендований Здобувачам та призначений для найбільшого задоволення їх потреб і можливостей, а також забезпечення потреб суспільства і держави у кваліфікованих фахівцях для Національної поліції та галузей ринку праці певної спеціальності (спеціалізації).

Обов'язкові навчальні дисципліни поділяються на:

- загальні, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно з освітньою програмою;
- професійні (фахові), що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання за професією.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми, що визначає логічну

послідовність вивчення навчальних дисциплін за курсами і семестрами, яка оформляється за встановленою формою. Структурно-логічна схема повинна розроблятися з урахуванням таких показників: тривалості навчання; сумарного обсягу навчальних годин; обсягу годин за циклами дисциплін навчального плану; тижневого навчального навантаження на Здобувачів (по курсах); співвідношення між аудиторними годинами і годинами самостійної роботи Здобувачів (за курсами); видів і тривалості виробничої практики; форм атестації і тривалості підготовки до неї; кількості дисциплін за вибором університету; кількості дисциплін за вибором.

3.4.2.2. Навчальний план – це нормативний документ Університету з визначеними переліком навчальних дисциплін, їх обсягом у кредитах ЄКТС, послідовністю їх вивчення, формами проведення навчальних занять та їх обсягом, схематичним графіком освітнього процесу, формами підсумкового контролю відповідно до освітньої програми. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти та спеціальності, погоджується гарантом освітньої програми та деканом інституту/факультету, затверджується рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом ректора Університету.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять внаслідок збільшення обсягу самостійної та індивідуальної роботи. Відсоток зменшення (у порівнянні з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Обсяг навчальних занять за заочною (дистанційною) формою навчання не може перевищувати 20 % від обсягу навчальної дисципліни або визначатися вимогами стандарту вищої освіти. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

Основою для розробки навчального плану для Здобувачів, які навчаються за кошти державного бюджету, є Типовий навчальний план, який розробляється робочою групою з-поміж представників закладів вищої освіти Міністерства внутрішніх справ України та затверджується Міністерством внутрішніх справ України.

На основі навчального плану розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та реалізації права вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін визначається окремим Положенням про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти

3.4.2.3. Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік на підставі навчального плану за відповідною освітньою програмою з метою ефективної організації освітнього процесу на певний навчальний рік шляхом конкретизації варіативних освітніх складових, закріплення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) за певними кафедрами на наступний навчальний рік, погоджується начальником навчально-методичного відділу,

директорами інститутів/деканами факультетів та затверджується першим проректором Університету.

Навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр та навчально-методичним відділом із залученням за потреби, представників інших кафедр для кожної спеціальності, освітньої програми та форми навчання. Координацію робочої групи здійснює гарант відповідної освітньої програми, а контроль виконання вимог до навчальних і робочих планів здійснює начальник навчально-методичного відділу.

Оригінали зберігаються в навчально-методичному відділі, у навчальних підрозділах зберігаються сканкопії.

3.4.2.4. Розклади навчальних занять - це плануючі документи, які складаються відповідно до графіка освітнього процесу та робочого навчального плану і визначають час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедр.

Розклад занять складається відділенням планування навчального процесу навчально-методичного відділу для кожної спеціальності за кожною формою навчання окремо на кожний семестр, погоджується із деканом/директором і затверджується проректором за напрямом роботи не пізніше ніж за тиждень до початку семестру.

Внесення змін до затвердженого розкладу стосовно заміни науково-педагогічного (педагогічного) працівника або перенесення навчального заняття дозволяється як виняток лише за умови відповідного документального оформлення - обґрунтованого рапорту (заяви) керівника навчального підрозділу з погодженням навчально-методичного відділу та керівника навчального підрозділу в розкладі занять якого плануються зміни і позитивною резолюцією першого проректора.

3.4.2.5. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу - це сукупність інформаційних, навчально-методичних матеріалів (документів), наукових розробок, що визначають формування компетентностей здобувачів вищої освіти (далі - здобувачі), визначених відповідним стандартом освіти та освітніми програмами. Унормована на відомчому та/або інституційному рівні сукупність зазначених вище матеріалів складає комплекс навчально-методичного забезпечення з навчальної дисципліни (далі - НМК).

Основними компонентами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є:

- робочі програми навчальних дисциплін обов'язкових та вибіркових компонент освітньої програми (які містять програми навчальних дисциплін);
- силабуси навчальних дисциплін;
- анотації;
- підручники та навчальні посібники;
- лекційні матеріали (тексти лекцій);
- методичні матеріали навчальних дисциплін обов'язкових та вибіркових компонент освітньої програми (методичні матеріали до практичних (семінарських) занять); квестів (поліцейських квестів), методичні рекомендації (настанови) до виконання курсових робіт (проектів)/ випускних

кваліфікаційних робіт, методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури тощо);

- інструктивно-методичні розробки (індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів із навчальних дисциплін; матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до семінарських і практичних занять, контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу);

- програми усіх видів практик;

- програми атестації здобувачів вищої освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є нормативним документом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, який розробляється відповідною кафедрою для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни) на підставі освітньої програми із забезпеченням наступності та міждисциплінарних зв'язків, мотивації навчання, пріоритетних профілів із забезпеченням освіти за видами діяльності, та визначає місце кожної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й завдання її вивчення, зміст навчального матеріалу, основні форми організації навчання та методи контролю й оцінювання.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрами на основі відповідної програми навчальної дисципліни, обговорюється на засіданні кафедри, затверджується на навчально-методичній раді Університету. Навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри та надається для висвітлення на сайті університету щорічно в термін до 01 жовтня.

Здобувач вищої освіти може користуватися бібліотеками, навчально-методичними комплексами, навчальною та науковою літературою, іншими інформаційними фондами на умовах, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку Університету.

### **3.5. Порядок реалізації права здобувачів вищої освіти на вибір навчальних дисциплін**

3.5.1. Навчальні дисципліни за вибором здобувача вищої освіти (вибіркові навчальні дисципліни) - це дисципліни, які вводяться навчальним закладом вищої освіти (передбачені відповідною освітньою програмою) з метою підготовки конкурентоспроможного фахівця для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, інших галузей у кваліфікованих кадрах.

Здобувачі вищої освіти, підготовка яких здійснюється на замовлення Національної поліції України, обирають спеціальні (фахові) блоки вибіркового навчальних дисциплін під час вступу до університету.

Після вибору здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб, вибіркового навчальних дисциплін усі вони стають обов'язковими для вивчення та у встановленому порядку вносяться до індивідуального навчального плану здобувача.

3.5.2. Індивідуальний навчальний план Здобувача

Формування індивідуального навчального плану (далі – ІНП) забезпечують інститути/факультети Університету.

До індивідуального навчального плану Здобувача включаються нормативні та вибіркові освітні компоненти.

Перелік нормативних та вибірових освітніх компонентів за вибором Університету включаються до ІНП з освітньої програми та навчального плану.

Кафедрами Університету, що пропонують вибіркові дисципліни, забезпечується своєчасна підготовка навчально-методичного забезпечення, необхідного для вивчення навчальної дисципліни.

Процедурі вибору здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни передують їх ознайомлення із порядком, термінами, особливостями здійснення вибору та умовами формування навчальних груп для вивчення вибірових дисциплін. За потреби, можуть надаватися консультації щодо формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Окрім вибору навчальних дисциплін в межах вибірової складової відповідного навчального плану, здобувач може формувати свою індивідуальну освітню траєкторію в межах нормативної складової шляхом:

- обрання іноземної мови (англійська, німецька, французька) та рівня її вивчення;
- обрання місця проходження практики;
- обрання теми курсової роботи та кваліфікаційної роботи та наукового керівника.

Перелік вибірових освітніх компонентів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті, формується у каталог.

До каталогу включаються як дисципліни, які спрямовані на поглиблення й вдосконалення загальних компетентностей, передбачених стандартами вищої освіти, так і дисципліни галузево-професійного спрямування зі спеціальностей інституту / факультету, що дозволяють отримати професійні навички з певної галузі знань, сприяють поглибленій підготовці за освітньою програмою і закріплюють набуті фахові компетентності відповідно до стандартів вищої освіти або Національної рамки кваліфікацій.

Терміни проведення процедури вибору здобувачами вищої освіти дисциплін вільного вибору визначаються необхідністю своєчасного формування контингенту здобувачів вищої освіти, в групи та потоки, а також якісного планування та організації освітнього процесу, його методичного та кадрового забезпечення.

Здобувачі вищої освіти других та старших курсів обирають вибіркові дисципліни на наступний рік навчання, як правило, у весняному семестрі, який передують навчальному року під час, якого заплановане їх вивчення.

Здобувачі вищої освіти першого курсу обирають вибіркові дисципліни на весняний семестр, як правило, у першому семестрі, але не пізніше 15 грудня.

У разі якщо вивчення вибірових навчальних дисциплін припадає на 1-й рік навчання, ознайомлення з ними та їх вибір відбувається протягом 10 днів з початку навчання (1-й семестр навчального року, установча сесія, табірний збір).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані ознайомитися з Каталогом вибіркових дисциплін, який розміщений на офіційному сайті Університету і здійснити вибір освітніх компонент. Свій вибір здобувачі можуть здійснювати наступним чином:

- шляхом заповнення Google-форми для вибору вибіркових компонент;
- поданням своєї власноруч написані заяви на ім'я ректора Університету щодо вивчення тих чи інших вибіркових навчальних дисциплін. У заяві здобувач вищої освіти вказує вибіркові дисципліни в порядку пріоритетності за будь-яким рівнем вищої освіти не нижче ніж поточний, окремо зазначаються вибіркові навчальні дисципліни з інших освітньо-професійних програм.

Кількість вибіркових навчальних дисциплін, які можуть бути внесені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, визначена відповідним навчальним планом за курсом та семестром.

Здобувач вищої освіти, який із поважної причини, підтвердженої документально (хвороба, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, призов на військову службу, академічна відпустка тощо), був відсутній протягом визначеного терміну та не подав заяву на вивчення вибіркових навчальних дисциплін має право зробити такий вибір протягом першого тижня після того, як він приступив до навчання.

Інститути/факультети, відділ докторантури та аспірантури) формують список здобувачів вищої освіти з вивчення тих чи інших вибіркових навчальних дисциплін, склад яких затверджується наказом по Університету, та включають відповідні дисципліни до індивідуального навчального плану.

Із метою забезпечення участі всіх здобувачів та дотримання визначених термінів процедура вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти контролюється факультетами/інститутами.

Здобувач вищої освіти, який знехтував своїм правом вибору навчальних дисциплін, буде записаний на вивчення тих навчальних дисциплін, які інститут, факультет, відділ докторантури та аспірантури вважатиме необхідними для оптимізації формування груп.

3.5.3. Внесення змін до ІНП здійснюється на підставі:

- 1) письмової заяви Здобувача на ім'я ректора Університету, погодженої керівником інститут/факультету;
- 2) внесення у встановленому порядку змін до чинного навчального плану підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

Зміни до ІНП можуть вноситись не пізніше ніж 10 днів після початку навчальних занять відповідного семестру.

У виняткових випадках Здобувачі можуть звернутися з заявами про вільне відвідування навчальних занять за **індивідуальним графіком** відповідно до ІНП.

У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) за рішенням кафедри, погодженим з проректором за напрямом, навчальні дисципліни, вивчення яких передбачає набуття практичних навичок та/або дотримання режиму секретності і не можуть бути опановані з використанням технологій дистанційного навчання, можуть бути перенесені на наступний семестр.

### 3.6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.6.1. Основними формами організації освітнього процесу в Університеті є: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

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

За необхідності перелік форм організації освітнього процесу може бути змінений та доповнений Університетом.

Вимоги до забезпечення навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання регулюються окремим Положенням.

3.6.2. **Лекція** – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція дозволяє сформулювати у Здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи Здобувачів з відповідної навчальної дисципліни. Лекція повинна враховувати поточні зміни в чинному законодавстві, інформацію з фахових і навчальних видань, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер.

Рекомендовано проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу). Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено РПНД, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Лекції проводять лектори – професори, доценти Університету та провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій. Старші викладачі та викладачі (у випадку відсутності у них наукового ступеню) можуть залучатися до проведення лекцій в порядку, передбаченому п.9.6 цього Положення.

3.6.3. **Семінарське заняття** – це навчальне заняття у формі обговорення, дискусії за попередньо визначеними питаннями теми, за якими Здобувачі готують доповіді, реферати, завдання, есе тощо.

Основна мета семінарського заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих Здобувачами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння



навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення Здобувачів.

Семинарське заняття передбачає використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, кооперативного, проблемного, проектного, вітагенного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри, квести); тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання тощо.

**3.6.4. Практичне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд Здобувачами окремих теоретичних положень науки (дисципліни) і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку завдань, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

НПП, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

**3.6.5. Консультація** – це організаційна форма навчального заняття, за якою Здобувач одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним навантаженням.

Консультації можуть проводитись очно або дистанційно.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи Здобувачів.

**3.6.6. Курсова робота** – це складова частина самостійної підготовки здобувача вищої освіти, яка поєднує науково-дослідний та практичний компоненти, передбачені освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітнього рівня певної спеціальності, що засвідчує готовність до самостійного дослідження здобувачем вищої освіти актуальності сучасних явищ та процесів, що відбуваються в певній галузі науки чи професійної діяльності.

Метою підготовки курсової роботи є:

- закріплення, узагальнення, систематизація, поглиблення та вдосконалення знань, отриманих у результаті вивчення відповідної навчальної дисципліни;

- вироблення творчого мислення, набуття вмінь самостійно працювати з

літературними джерелами та нормативно-правовими актами, правильно аналізувати та узагальнювати матеріал;

- поглиблене вивчення літературних джерел – аналіз та узагальнення їхнього основного змісту, розширення обсягу знань за темою, співставлення різних точок зору на одні й ті ж питання;

- прищеплення навичок наукового дослідження, стимулювання до самостійного наукового пошуку

**3.6.7. Випускні кваліфікаційні роботи (проекти)** виконуються здобувачами на завершальному етапі здобуття вищої освіти для визначення відповідності набутих ними компетентностей встановленим вимогам. Здобувачеві надається право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи, визначену відповідними кафедрами, або запропонувати власну тему із обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються науково-педагогічні працівники, які мають наукові ступені.

**3.6.8. Практична підготовка** – обов'язковий компонент освітнього процесу, який має за мету набуття закріплення і вдосконалення теоретичних знань, набуття практичних умінь, навичок і компетентностей, зміцнення мотивації до подальшої професійної діяльності Здобувача.

Метою практики є опанування Здобувачами сучасних методів, форм організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань.

Організація практичної підготовки Здобувачів Університету регламентується чинним законодавством, а також окремим положенням Університету.

**3.6.9. Практикум** – вид навчального заняття, під час якого Здобувачі за завданням і під керівництвом НПП виконують практичні роботи в навчальних та спеціалізованих аудиторіях, полігонах тощо. Практикум є складовою частиною практичної підготовки Здобувачів.

**3.6.10. Факультатив (факультативне заняття)** – заняття, яке спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- 1) поглибленого вивчення навчальної дисципліни;
- 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття не є обов'язковими для Здобувачів, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

**3.6.11. Показові заняття (лекції, семінарські, практичні тощо)** проводяться керівниками інститутів/факультетів, кафедр, їх заступниками, а також досвідченими та висококваліфікованими НПП з метою демонстрації найбільш ефективної організації й методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях обладнання, озброєння, техніки,

інших елементів навчально-матеріальної бази, з метою демонстрації набутого передового досвіду під час підвищення кваліфікації, проходження стажування (в тому числі закордонного) тощо.

**3.6.12. Відкриті заняття (лекції, семінарські, практичні тощо)** проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги НПП з організації занять і вдосконалення методики їх проведення, з метою демонстрації набутого передового досвіду під час підвищення кваліфікації, проходження стажування (в тому числі закордонного) тощо.

Проведення відкритої лекції для Здобувачів відповідного напрямку підготовки (спеціальності) за умови присутності на ній не менше трьох викладачів кафедри є обов'язковою передумовою розгляду на кафедрі атестаційних матеріалів для здобуття вчених звань професора і доцента. Результати проведення відкритої лекції обговорюються на засідання кафедри (відповідно до Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам затвердженого наказом МОН України від 14.01.2016 № 13).

**3.6.13. Пробні заняття** проводяться за рішенням керівника інституту/факультету, кафедри з метою визначення готовності НПП до самостійного проведення навчальних занять зі Здобувачами, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань.

Графік показових, відкритих та пробних занять створюється на семестр навчального року розглядається та схвалюється на засіданні кафедри. Результати показових, відкритих та пробних занять обговорюються на засіданні кафедри і оформляються відповідним протоколом.

### **3.7. Контрольні заходи та критерії оцінювання знань**

#### **3.7.1. Контроль успішності**

##### **3.7.1.1. Загальні положення**

Контроль успішності навчальної діяльності Здобувачів поєднує **контрольні заходи й аналітичну роботу**. Академічні успіхи Здобувачів визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС (таблиця 7.1).

Таблиця 7.1. Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		О ц і н к а з а ш к а л о ю Є К Т С	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90–100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі.
83–89		Добре	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близькою до максимальної.
75–82			C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68–74		Задовільно	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60–67			E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		О ц і н к а з а ш к а л о ю Є К Т С	
	Залік	Екзамен/диференційований залік	Оцінка	Пояснення
35–59	Незараховано	Незадовільно	<b>FX</b>	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>частково</b> ; <b>не сформовані</b> необхідні практичні навички роботи; <b>більшість</b> навчальних завдань <b>не виконано</b> або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до <b>мінімальної</b> ; при <b>додатковій самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>можливістю повторного складання</b> ).
1–34			<b>F</b>	« <b>Безумовно незадовільно</b> » – теоретичний зміст курсу <b>не засвоєний</b> ; <b>не сформовані</b> необхідні практичні навички роботи; <b>всі виконані</b> навчальні завдання містять <b>грубі помилки</b> або <b>не виконані взагалі</b> ; <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не призведе</b> до значного <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань.

3.7.1.2. **Контрольні заходи** для денної форми навчання проводяться протягом семестру та охоплюють: діагностичний, поточний контроль (складається з оцінювання аудиторної, індивідуальної та самостійної роботи), проміжний контроль та підсумковий контроль (залік/екзамен). У разі настання обставин непереборної сили (форсмажорних обставин) контрольні заходи можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання. НПП повинен забезпечити Здобувача навчально-методичними матеріалами з навчальних дисциплін та довести критерії оцінювання, використовуючи при цьому календарну структуру курсу відповідно до тематичних планів РПНД згідно з розкладом навчальних занять.

Аналітична робота проводиться кафедрами, інститутами/факультетами з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу розглядаються на засіданнях кафедр, інститутів/факультетів та використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

Кафедри повинні забезпечити прозорість оцінювання якості знань Здобувачів, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

В Університеті встановлюється єдина максимальна сума балів за всі види

робіт з навчальної дисципліни – **100 балів**.

Встановлюються: максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи – **60 балів; 40 балів** – за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль (таблиця 7.2).

Таблиця 7.2 Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ			
Поточний контроль (ПК)			Підсумковий контроль  ЗАЛІК (З)/ ЕКЗАМЕН (Е)
Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
≤ 30	≤ 15	≤ 15	≤ 40
≤ 60			
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100			
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100			
ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ			
Поточний контроль (ПК)			Підсумковий контроль  ЗАЛІК (З)/ ЕКЗАМЕН (Е)
Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
≤ 20	≤ 30	≤ 10	≤ 40
≤ 60			
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100			
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100			

Кафедри, залежно від специфіки дисципліни, можуть перерозподіляти встановлену кількість балів за аудиторну, самостійну та індивідуальну роботу, що має бути відображено в РПНД.

### 3.7.1.3. Діагностичний контроль (ДК)

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських робіт, контрольних завдань для оцінювання рівня знань Здобувачів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми) тощо.

Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань Здобувачів) застосовують як передумову успішного планування та вивчення дисциплін. Він дає змогу викладачеві визначити наявний рівень знань Здобувачів і використати його як орієнтир складності матеріалу, а також для вибору форм і методів проведення занять. Вхідний контроль знань проводять за рішенням викладача. Зміст завдань, форми та методи вхідного контролю затверджує кафедра.

### 3.7.1.4. Поточний контроль (ПК) та проміжний контроль

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань, навичок і вмінь, виявлених під час аудиторної роботи (семінарських та практичних занять);

- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Проміжний контроль є діагностикою рівня опанування навчальним матеріалом в межах теми, зазначеної в робочій програмі.

ПК може проводитись усно, письмово або у формі комп'ютерного тестування, колоквиуму, оцінювання виступів на семінарських заняттях, ділових чи імітаційних ігор тощо, під час як навчальних занять, так і індивідуальної та самостійної роботи, зокрема з використанням системи управління дистанційним навчанням.

Проміжний контроль може проводитись у формі письмового або комп'ютерного тестування на практичних чи семінарських заняттях на останньому занятті з теми, зазначеної в робочій програмі навчальної дисципліни.

Форма підсумкового та проміжного контролю, система та критерії оцінювання аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи включаються до РПНД, з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.

При оцінюванні кожного виду навчальної діяльності Здобувачу до журналу обліку роботи навчальної групи виставляються бали. Порядок ведення журналу визначається Інструкцією щодо порядку заповнення журналу обліку успішності навчальної групи (Додаток 3).

Результати оцінювання аудиторної роботи заносяться НПП до журналів обліку роботи навчальної групи. Підсумкові бали за аудиторну роботу виставляються в журналі окремою графою напередодні підсумкового контролю.

**3.7.1.5. Індивідуальна робота Здобувача (ІРЗ)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються Здобувачем самостійно для підвищення рівня підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються кафедрою у РПНД.

Індивідуальні завдання виконуються Здобувачами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку НПП. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома Здобувачами.

**3.7.1.6. Самостійна робота Здобувача (СРЗ)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються Здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СРЗ є засвоєння в повному обсязі РПНД і послідовне формування у Здобувачів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи Здобувач має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до опанування теоретичних і практичних знань, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРЗ – основний засіб засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від обов’язкових аудиторних занять.

Обсяг навчального часу, відведений для СРЗ, визначається навчальним планом.

Зміст самостійної роботи визначається РПНД, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений РПНД для засвоєння Здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

**3.7.1.7. Самостійна та індивідуальна робота Здобувача**, що передбачена РПНД, оцінюється НПП за 15-бальною шкалою кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, контролюється НПП під час консультацій. Бали за самостійну та індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю.

Кафедри зобов’язані розробити чіткі критерії оцінювання виконання самостійної та індивідуальної роботи та довести їх до відома Здобувачів на початку вивчення дисципліни.

НПП можуть нараховувати заохочувальні бали за додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму (15 балів).

Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо ним виконані всі передбачені РПНД поточні завдання та сума балів поточного контролю **не менше ніж 40**.

Якщо сума балів поточного контролю менше ніж 40, Здобувач не допускається до підсумкового контролю і зобов’язаний доопрацювати завдання та набрати необхідну кількість балів (під час консультацій, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій тощо).

Після проведення підсумкового контролю у навчальній групі, в якій навчається такий Здобувач, доопрацювання проводиться ним, як правило, протягом місяця після завершення сесії. При цьому у журналі обліку роботи навчальної групи проставляються як попередні бали, так і бали, отримані при доопрацюванні через дріб.

#### **3.7.1.8. Підсумковий контроль (Залік/Екзамен)**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння Здобувачу кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль успішності проводиться у формі екзамену, заліку чи диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни або окремої її



завершеної частини в обсязі навчального матеріалу, визначеного РПНД цієї навчальної дисципліни, і у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

На останньому занятті перед проведенням підсумкового контролю НПП обов'язково оголошує Здобувачам бали, отримані ними за результатами поточного контролю.

Підсумкові контролю в Університеті проводяться під час екзаменаційних, заліково-екзаменаційних сесій або на останньому за розкладом аудиторному занятті.

Здобувач вважається допущеним до складання підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни за умови та в порядку, передбаченому п.7.3.10 цього Положення.

Якщо робочим навчальним планом з навчальної дисципліни передбачено підсумковий семестровий контроль у формі заліку, він проводиться, як правило, на останньому за розкладом занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента). у формі визначеній НПП (усна, письмова, тестування тощо). Здобувачеві, який отримав 60 балів за 100-бальною шкалою за результатами критеріїв оцінювання поточного контролю, з певної навчальної дисципліни, з якої робочим навчальним планом у семестрі передбачено підсумковий контроль у формі заліку, за бажання Здобувача, у відомість обліку успішності проставляється відповідна підсумкова оцінка: «зараховано»/60 балів/Е. Здобувач має право скласти залік з метою підвищення оцінки. Якщо здобувач виконав умови щодо допуску до семестрового контролю, але має підсумковий бал за семестр менше 60 або хоче підвищити поточну оцінку з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента), він складає залік, як правило, на останньому за розкладом аудиторному занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Для навчальних дисциплін, з яких робочим навчальним планом передбачено екзамен, підсумковий контроль проводиться в усній або письмовій формі за білетами, затвердженими на засіданні кафедри не пізніше, як за місяць до дня проведення заліку (екзамену).

Таким, що успішно склав (пересклав) екзамен, вважається Здобувач, який одержав під час екзамену не менше 20 балів.

Здобувач, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено залік, здійснюється відповідно до формули:

$$П=ПК+З\leq 100,$$

де **ПК** – бали за поточний контроль (40-60 балів),

**З** – бали за результатами складання заліку.

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено екзамен, здійснюється відповідно до формули:

$$П=ПК+Е\leq 100,$$

де **ПК** – бали за поточний контроль (40-60 балів),

**Е** – бали за результатами успішного складання екзамену (20-40 балів).

Підсумкова оцінка виставляється у відомість обліку успішності

(Додаток 1), до журналу обліку роботи навчальної групи та до залікової книжки Здобувача (Додаток 4).

Бали за підсумковий контроль (залік, екзамен), а також підсумкова оцінка (сума балів за поточний та підсумковий контроль) виставляються у журнал обліку роботи навчальної групи окремою графою **не пізніше ніж наступний робочий день** після проведення підсумкового контролю.

3.7.1.9. Бланки відомостей обліку успішності виготовляються інститутом/факультетом до початку заліково-екзаменаційної сесії, підписуються його керівником, реєструються у журналі реєстрації відомостей та видаються під підпис НПП.

НПП заповнює відомість обліку успішності кульковою ручкою синього кольору. Під час заповнення відомостей обліку успішності не допускаються виправлення, наведення, використання коректора тощо.

3.7.1.10. Академічна заборгованість виникає у разі, коли за результатами заліково-екзаменаційної сесії з будь-якого навчального предмета (дисципліни) Здобувач отримав менше ніж 60 балів.

Здобувач, який має академічну заборгованість, повинен її ліквідувати в термін, визначений наказом Університету, як правило, протягом місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії.

3.7.1.11. Перескладання заліків, екзаменів проводиться відповідно до графіка прийому заборгованостей, який розробляється та затверджується кафедрою.

Перескладання заліків, екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки **не дозволяється**, за виключенням випадків, передбачених п. 6.4.35 цього Положення.

У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки Здобувачеві надаються дві додаткові спроби для повторного складання: перша – НПП, який проводив підсумковий контроль, друга – комісії з числа найбільш досвідчених НПП кафедри з обов'язковою участю керівника кафедри. Результати кожного повторного складання заносяться до окремих додаткових відомостей.

3.7.1.12. Комісія створюється в межах інституту/факультету. До її складу входять:

- Голова
- заступник Голови;
- члени комісії (не менше ніж 3);
- секретар комісії.

Головою Комісії призначається проректор за напрямом, який несе персональну відповідальність за організацію роботи Комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Заступником Голови Комісії призначається декан відповідного інституту/факультету, членами Комісії є: завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який викладає відповідну або споріднену дисципліну, але не брав участі в проведенні підсумкового контролю, та представник студентсько -курсантського самоврядування. З числа членів Комісії обирається секретар комісії.

За необхідності може утворюватись міжфакультетська Комісія.

Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми нормативно -правовими актами.

Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії вважається правомірним у разі, якщо участь у його роботі бере не менше ніж дві третини членів. Засідання Комісії проводиться за фактом надходження апеляційних заяв.

Комісія має право:

- 1) розглядати апеляційні заяви щодо порушень процедури проведення підсумкових контролів, що мали вплив на об'єктивність встановлення результатів їх складання;
- 2) ухвалювати рішення на основі вивчення фактів, що мали вплив на результати підсумкових контролів;
- 3) ухвалювати рішення щодо відповідності/невідповідності рівня знань Здобувача критеріям оцінювання з даної навчальної дисципліни;
- 4) порушувати клопотання щодо додаткового вивчення фактів, які мали вплив на вчасність та об'єктивність визначення результатів складання підсумкових контролів, захисту курсових робіт;
- 5) аналізувати та узагальнювати досвід роботи з питань розгляду апеляційних заяв та надавати пропозиції щодо поліпшення роботи Комісії.

3.7.1.13. Порядок подання заяв на апеляцію:

- 1) заява подається Здобувачем особисто керівнику інституту/факультету, на якому він навчається впродовж трьох днів з дня оголошення результатів підсумкового оцінювання;
- 2) заява, подана з порушенням установлених термінів, розгляду не підлягає;
- 3) заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у відповідальній особи факультету, і передається деканові факультету, який готує проект наказу про створення Комісії;
- 4) відповідальна особа деканату сповіщає Здобувача про місце та час засідання Комісії.

3.7.1.14. Порядок розгляду апеляцій:

- 1) заява має бути розглянута на засіданні Комісії впродовж трьох робочих днів після створення комісії, але не пізніше закінчення заліково -екзаменаційної сесії;
- 2) здобувач який подав заяву (апеляцію) має бути присутнім на засіданні Комісії;
- 3) під час розгляду апеляції секретар Комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів Комісії та відповідні висновки;
- 4) у разі оскарження результатів письмового екзамену (заліку) члени Комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування Здобувача Комісією заборонено;
- 5) у разі оскарження результатів усного екзамену (заліку) Здобувачеві надається можливість скласти підсумковий контроль членам Комісії за новим

білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким Здобувач вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту;

6) після закінчення засідання Комісії протокол з висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей Здобувача підписується всіма її членами;

7) результати апеляції оголошуються Здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що Здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання Комісії;

8) рішення Комісії приймаються більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» голос голови Комісії є вирішальним;

9) у разі відсутності Здобувача на засіданні Комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання;

10) результатом розгляду апеляції є прийняття одного з двох рішень:

- «результати оцінювання знань Здобувача на екзамені (заліку) відповідають критеріям оцінювання та рівню якості знань Здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюються»;

- «результати оцінювання знань Здобувача на екзамені (заліку) не відповідають рівню якості знань Здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговують іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на підсумковому контролі;

11) якщо в результаті розгляду апеляції Комісія приймає рішення про зміну результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань Здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно до національної шкали та шкали ЄКТС спочатку в протоколі засідання Комісії, а потім виправляється коректурним способом – в екзаменаційній роботі (у випадку письмового складання підсумкового контролю) та у заліковій книжці Здобувача. Оцінка, що отримана за результатами рішення Комісії, виставляється у додаткову відомість обліку успішності та заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці Здобувача підписується головою та членами Комісії.

12) документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;

- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;

13) копії апеляційної заяви, наказу ДДУВС про створення Комісії та протоколи засідання Комісії відповідальні особи інституту/факультету додають до особової справи Здобувача.

Рішення Комісії є остаточним та оскарженню не підлягають.

У разі неправомірного використання наданих прав, або зловживання такими правами, члени Комісії несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

У разі підтвердження негативної оцінки або неявки Здобувача на засідання комісії без поважних і документально підтверджених причин комісія виставляє остаточні оцінки (менше ніж 60 балів), що означає академічну

заборгованість. Комісія сповіщає про це керівника інституту/факультету для підготовки наказу Університету про відрахування Здобувача.

Облік Здобувачів, які не склали заліки (екзамени), здійснюється інститутом/факультетом.

3.7.1.15. Здобувач, який не ліквідував академічну заборгованість/різницю в установлені терміни, подається на відрахування з Університету як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Інститут/факультет готує подання та проект наказу про відрахування.

3.7.1.16. **Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів**, то підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньозважене оцінок, отриманих Здобувачем за кожен семестр вивчення дисципліни. Саме ця оцінка виставляється у додаток до диплома.

$$\Pi = \frac{w_1 * \Pi_1 + w_2 * \Pi_2 + \dots + w_N * \Pi_N}{w_1 + w_2 + w_N} \leq 100,$$

де  $\Pi$  – підсумкова оцінка з навчальної дисципліни;

$\Pi_1, \Pi_2, \dots, \Pi_N$  – підсумкові оцінки (за 100-бальною шкалою) за кожен семестр вивчення дисципліни, незалежно від форми контролю (залік, екзамени);

$N$  – кількість семестрів, протягом яких вивчалася дисципліна;

$w_1, w_2, \dots, w_N$  – кількість кредитів ЄКТС дисципліни у відповідному семестрі.

3.7.1.17. Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами, як курсовий проект/робота або практика, кафедрою створюється комісія. **Захист курсової роботи (проекту)** проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Захист курсових проектів/робіт проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) захист курсової роботи може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання та телекомунікаційних технологій.

Термін написання та захисту курсової роботи з дисциплін з обмеженим доступом з об'єктивних причин та за наявності обставин непереборної сили може змінюватися та переноситися як в межах навчального семестру, так і на наступний навчальний семестр.

Здобувач, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Під час отримання незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, Здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі трьох працівників кафедри.

Для оцінювання курсових робіт розробляються окремі параметри та

критерії. Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові. Перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту (таблиця 7.3.).

До початку захисту курсової роботи на титульному аркуші та у відгуці до неї НПП зазначає кількість балів, нарахованих Здобувачеві за зміст. Бали, отримані під час захисту, записуються поруч через знак дробу.

Таблиця 7.3. Параметри та критерії оцінювання курсових робіт

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
<b>1. Оцінювання курсової роботи під час складання відгуку (0-60 балів)</b>		
1.1. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану; логічність та послідовність викладення матеріалу.	0-10	5 – зміст роботи (окремих розділів, підрозділів) частково не відповідає темі та плану (є вузьким або, навпаки ширшим, неконкретним); відсутня або порушується логічність та послідовність викладення матеріалу; 10 – зміст курсової роботи відповідає темі та затвердженому плану; матеріал викладено логічно та послідовно.
1.2. Правильність визначення мети, завдань, об'єкта та предмета курсової роботи.	0-5	0 – неправильно (або частково) визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи; 5 – правильно визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи.
1.3. Ступінь розкриття теоретико-правових аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання поняттєвого апарату.	0-10	0 – теоретико-правові аспекти проблеми не розкрито; поняттєвий апарат не сформовано; 5 – вільне оперування поняттєвим апаратом, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито частково; 10 – представлено власні підходи до формування поняттєвого апарату, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито.
1.4. Наявність критичних порівнянь та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми.	0-10	0 – критичні порівняння та узагальнення відсутні; 5 – наведено різні точки зору та підходи до постановки та розв'язання проблеми, але вони не проаналізовані та не супроводжені коректними узагальненнями; 10 – критичні порівняння наявні, проаналізовані автором та супроводжені коректними узагальненнями з визначенням власної позиції.
1.5. Використання в роботі даних щодо практичної діяльності (статистичні дані, зразки процесуальних	0-10	0 – дані практичної діяльності в роботі не використані; 5 – додатки є, але вони не знайшли відображення в змістовній частині роботи; 10 – представлені додатки (статистичні дані,

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
документів, приклади), наявність відповідних додатків.		зразки процесуальних документів, приклади) кореспондуються зі змістом курсової роботи.
1.6. Обсяг та адекватність використання при написанні роботи навчальних, наукових, методичних видань, нормативних актів; дотримання етики посилань, правильність їх технічного оформлення.	0-10	0 – використано матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 15 джерел), етика посилань не дотримана; 5 – використано матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (понад 25 джерел), етика та правильність технічного оформлення посилань дотримана частково; 10 – використано матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (понад 35 джерел), дотримана етика посилань та правильність їх технічного оформлення.
1.7. Відповідність технічного оформлення курсової роботи встановленим вимогам (обсяг роботи; культура мови і письма, акуратність; параметри сторінки; правильність оформлення титульного аркуша; дотримання терміну подання курсової роботи на реєстрацію та складання відгуку).	0-5	0 – курсова робота оформлена з суттєвими порушеннями встановлених вимог; 5 – курсова робота оформлена з дотриманням встановлених вимог.
<b>2. Оцінювання курсової роботи під час захисту (0-40 балів)</b>		
2.1. Вміння чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.	0-10	0 – Здобувач неспроможний чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження; 5 – Здобувач допускає плутанину при викладенні мети, завдання, об'єкта, предмета курсової роботи, не може чітко сформулювати основні результати дослідження; 10 – Здобувач чітко та правильно формулює мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
		дослідження.
2.2. Використання додатків при викладенні основних результатів дослідження	0-10	0 – матеріал, викладений в додатках, при доповіді не використано; 10 – доповідь супроводжена посиланнями на використані матеріали практики.
2.3. Повнота та обґрунтованість відповідей за темою роботи.	0-20	0 – Здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені запитання; 10 – Здобувач надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені запитання; 20 – Здобувач надає повні відповіді на поставлені запитання, обґрунтовує відповідь посиланням на навчальні видання, нормативні акти.
<p><b>Примітка:</b> При поверненні курсової роботи на доопрацювання можуть застосовуватися штрафні санкції – до 20 балів, на які зменшується загальна напрацьована кількість балів.</p> <p>Підставами для повернення курсової роботи на доопрацювання є:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану.</li> <li>2. Плагіат.</li> </ol>		

До відомості обліку успішності записуються підсумкові бали, утворені як сума балів, нарахованих під час складання відгуку, та балів, отриманих під час захисту курсової роботи. Також підсумкові бали проставляються окремою колонкою в журналі обліку успішності.

Параметри та критерії оцінювання можуть доповнюватися кафедрами відповідно до специфіки навчальної дисципліни.

Курсова робота, результати всіх видів навчальної практики оцінюються окремо та не включаються при підрахунку до підсумкового контролю з дисципліни. Результати захисту курсової роботи, всіх видів практики відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках, залікових книжках Здобувачів та оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до національної шкали (як диференційований залік) та шкали ЄКТС.

Здобувачеві, який претендує на отримання диплому з відзнакою, на останньому курсі навчання за освітньою програмою рівня бакалавра за погодженням з керівником інституту/факультету ректор (проректор), може надати дозвіл для підвищення оцінки з дисципліни. Кількість таких дисциплін повинна становити не більше двох.

### 3.7.2. Атестація здобувачів вищої освіти

3.7.2.1. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачів), які



здобувають рівень вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (далі – атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми зі спеціальності.

Атестація осіб, які здобувають рівень вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

3.7.2.2. Форма проведення атестації визначається освітньою програмою зі спеціальності та навчальним планом:

- атестаційні екзамени з окремих дисциплін;
- комплексні атестаційні екзамени;
- захист кваліфікаційної роботи;
- єдиний державний кваліфікаційний екзамен;

- у виняткових випадках за наявності непереборних обставин атестаційні екзамени можуть здійснюватися у вигляді екзаменаційних робіт (тести) згідно з затвердженим розкладом проведення атестації з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням.

З метою перевірки теоретичної і практичної підготовки Здобувачів можливе проведення комплексного атестаційного екзамену за білетами, складеними у повній відповідності до програм атестаційного екзамену, що мають теоретичну і практичну частину з окремих дисциплін. Практичну частину екзамену виконують із залученням реальних об'єктів майбутньої професійної діяльності (локацій) у вигляді поліцейського квесту або ділової гри. Екзамен з елементами квесту виконується на навчальних полігонах виключно на базі університету і складається з письмового виконання ситуаційних завдань а також практичної демонстрації основних умінь, навичок, інших набутих компетентностей із виконання службових завдань в умовах, наближених до професійної діяльності.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, за винятком інформації з обмеженим доступом»

### **3.8. Особливості організації освітнього процесу Здобувачів заочної форми навчання**

3.8.1. Організація освітнього процесу для Здобувачів заочної форми навчання здійснюється в декілька етапів:

- установчі лекції
- самостійне навчання у міжсесійний період
- заліково-екзаменаційні сесії.

Ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу. Навчальні заняття за заочною формою навчання проводяться згідно з розкладом занять.

На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча

сесія).

Міжсесійний період для Здобувачів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота Здобувача над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і за допомогою технологій дистанційного навчання.

На цьому етапі Здобувач самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання (якщо це передбачено РПНД).

Заліково-екзаменаційна сесія для Здобувачів, які навчаються за заочною формою навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом.

На цьому етапі проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових робіт, складання екзаменів і заліків, атестація тощо).

Кількість заліково-екзаменаційних сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно за графіком освітнього процесу з урахуванням особливості спеціальності.

Сумарна тривалість заліково-екзаменаційних сесій для Здобувачів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти. Тривалість таких відпусток встановлена чинним законодавством.

3.8.2. Виклик Здобувачів вищої освіти заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Здобувачам, які навчаються за державним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб, які в установлені терміни (за місяць до початку сесії) надали всі індивідуальні завдання (курсів роботи), а також не мають заборгованостей за попередній семестр надсилається (видається) довідка-виклик для участі в сесії.

Здобувачам, які не виконали навчального плану, за місяць до початку сесії, надсилається повідомлення де вказані академічна заборгованість (для Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб і фінансова заборгованість) та інформація про час проведення сесії, яке також є підставою для участі в сесії.

Довідка-виклик реєструється працівником ННІ ЗНПК в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

НПП повинен забезпечити Здобувача навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання індивідуальної, самостійної та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді.

3.8.3. Навчально-методичне забезпечення з навчальних дисциплін для Здобувачів заочної форми навчання (у тому числі методичні рекомендації до підготовки та тематики курсових робіт, методичні рекомендації для самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни тощо) кафедри доводять до відома Здобувачів для роботи в міжсесійний період методом розміщення на

сайті Університету.

3.8.4. Курсові роботи здаються на кафедри для перевірки НПП за місяць до початку сесії. Кафедри надають інформацію інспектору чи фахівцю ННІ ЗНПК щодо Здобувачів заочної форми навчання, які надали курсові роботи для перевірки.

3.8.5. Здобувачі, які навчаються за державним замовленням, прибувають на заліково-екзаменаційну сесію та відвідують навчальні заняття у форменому одязі встановленого зразка (за винятком працівників, для яких не передбачено носіння форменого одягу під час служби). Здобувачі, які без поважних причин з'явилися на заліково-екзаменаційну сесію без форменого одягу, до навчальних занять не допускаються.

3.8.6. Здобувачі, які пропустили семінарські (практичні) заняття без поважних причин, до складення екзамену (заліку) з певної дисципліни не допускаються, про що робиться відповідний запис у відомості обліку успішності. Такі Здобувачі зобов'язані виконати усі завдання з тем пропущених семінарських (практичних) занять. Лише за цієї умови Здобувачі допускаються до складання екзамену (заліку) з відповідної дисципліни.

Здобувачі, які не захистили курсову роботу, до складання екзамену з цієї навчальної дисципліни не допускаються.

3.8.7. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, заліку чи диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни, визначеного програмою цієї навчальної дисципліни, і у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

Як виняток, Здобувачі заочної форми навчання можуть звернутися з заявами про складання заліково-екзаменаційної сесії в інші терміни.

Заява (Рапорт) пишеться на ім'я ректора Університету та погоджується директором ННІ ЗНПК або його заступником.

У разі позитивного розгляду заяви (рапорту) та наданого документа, що підтверджує вагомість причини відсутності на заліково-екзаменаційній сесії, Здобувачу видається індивідуальна відомість обліку успішності Здобувача (Додаток 2).

Здобувачі заочної форми навчання в разі настання обставин непереборної сили (форсмажорних обставин) можуть виконувати навчальний план з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням у термін, визначений нормативними документами. НПП повинен забезпечити Здобувача навчально-методичними матеріалами з навчальних дисциплін шляхом розміщення їх на сайті Університету та на платформі дистанційного навчання.

3.8.8. З метою підвищення якості вищої освіти та запобігання корупційним проявам, дозволяється перескладати не більше ніж одну навчальну дисципліну у дві доби. Як виняток, з дозволу ректора академічній заборгованості ліквідуються за скороченим терміном.

3.8.9. Здобувач, який до початку заліково-екзаменаційної сесії не ліквідував академічну заборгованість за результатами попередньої заліково-екзаменаційної сесії з трьох і більше навчальних дисциплін, відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

3.8.10. На осіб, які за результатами складання заліків (екзаменів) підлягають відрахуванню, ННІ ЗНПК готує подання та проект наказу про відрахування.

### **3.9. Організація навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком відвідування занять**

3.9.1. У виняткових випадках Здобувачі можуть звернутися з заявами про вільне відвідування навчальних занять за **індивідуальним графіком** навчання.

Здобувач вищої освіти, переведений на індивідуальний графік навчання, передбачає можливість вибірково відвідувати заняття та самостійно опрацьовувати матеріал навчальних програм з відповідних дисциплін, але зобов'язаний до термінів складання контрольних заходів виконати всі види робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом здобувача. Навчання за індивідуальним графіком не поширюється на проходження всіх видів практики або стажування на посаді.

3.9.2. Індивідуальний графік складається особисто здобувачем вищої освіти за допомогою фахівця (методиста) інституту або факультета на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Після складання підписується здобувачем, фахівцем (методистом), затверджується директором інституту чи деканом факультету і першим проректором.

Виготовлення бланків для індивідуального графіку забезпечують інституту та факультети університету.

3.9.3. Дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком надається ректором за клопотанням керівника відповідного навчального підрозділу.

Індивідуальний графік навчання встановлюється як виняток здобувачам за наявності деяких підстав. До навчання за індивідуальним графіком можуть бути допущені здобувачі, які мають високий показник успішності, мають зразкову дисципліну, виявляють здібності до науково-дослідної роботи, мають високі показники за підсумками попереднього семестру або значні спортивні здобутки. Навчання за індивідуальним графіком не дозволяється здобувачам ступеня бакалавра у першому семестрі першого року навчання та останньому семестрі останнього року навчання (під час проходження практики/стажування на посаді).

3.9.4. У виняткових випадках дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може надаватися ректором університету за наявності законних підстав та відповідних документів.

3.9.5. Науково-педагогічний працівник, який виставив підсумкову оцінку, вносить її до відомості обліку успішності, до індивідуального графіку та до залікової книжки здобувача.

### **3.10. Організація контролю присутності здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях**

3.10.1. Відвідування навчальних занять для здобувачів вищої освіти є

обов'язковим, так само як і присутність науково-педагогічних працівників на заняттях.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях, встановлених розкладом.

Здобувач має право не бути присутнім на навчальному занятті, якщо виникли обставини непереборної сили.

3.10.2. На початку навчального заняття науково-педагогічний працівник зобов'язаний виставляти в журналі навчальної групи помітки встановленого зразка про відсутність здобувачів вищої освіти згідно з правилами ведення журналу.

3.10.3. Керівництво курсів інститутів та факультетів здобувачів вищої освіти, що навчаються за державним замовленням, здійснюють щоденний облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти. Про виявлені недоліки інформують безпосередніх керівників.

3.10.4. Працівники навчально-методичного відділу вибірково здійснюють контроль за організацією проведення та відвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в університеті. Про виявлені недоліки інформують безпосереднього керівника та проректора за напрямом діяльності.

### **3.11. Організація і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін**

3.11.1. Підготовка висококваліфікованих кадрів для підрозділів Національної поліції України залежить від ефективності освітньо-виховного процесу, вдосконалення організації якого є основною метою вищого навчального закладу та є базисом для якісної підготовки фахівців.

Значна роль у досягненні поставленої мети належить ефективній організації педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін, який складається з контрольних і взаємних відвідувань занять та інших заходів контрольньо-методичного характеру.

Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюються з метою вдосконалення методик викладання, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Головна мета **контрольних відвідувань** - вивчення рівня професійної майстерності науково-педагогічного (педагогічного) працівника, якості проведення всіх видів занять. Ця мета досягається шляхом виконання таких принципових завдань:

- визначення ефективних методів педагогічної діяльності викладачів, узагальнення і поширення передового досвіду;
- своєчасного виявлення слабких і негативних аспектів проведених занять;
- надання викладачам практичної допомоги в усуненні наявних недоліків;
- вжиття необхідних заходів, спрямованих на поліпшення роботи кафедр для вдосконалення рівня викладання.

3.11.2. Планомірному контролю підлягають усі види навчальних занять,

які проводяться науково-педагогічними (педагогічними) працівниками університету. Особливе значення має контроль занять, які проводять науково-педагогічні (педагогічні) працівники із незначним досвідом викладання. Оперативно здійснюються контрольні перевірки при наявності інформації про неналежне проведення навчальних занять.

3.11.3. Відповідно до цілей і завдань, визначених нормативними документами, контрольні відвідування занять здійснюються:

- ректор університету, перший проректор з навчально-методичної роботи та проректор з наукової роботи;
- керівники навчальних підрозділів, а також їх заступники;
- начальник навчально-методичного відділу;
- завідувачі кафедр;
- інші особи за дорученням керівництва університету, компетентні у сфері відповідних напрямів підготовки фахівців в університеті.

Ректор, перший проректор та проректор з наукової роботи університету, керівники навчальних підрозділів та їх заступники, начальник навчально-методичного відділу контролюють заняття, які проводяться всіма категоріями науково-педагогічного складу університету.

Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до графіків контролю, які розробляються навчально-методичним відділом з урахуванням пропозицій, наданих кафедрами, навчальними підрозділами, та затверджуються ректором університету. Зазвичай графіки складаються на навчальний семестр навчального року. Залежно від цілей, завдань та інших обставин, контрольні відвідування занять здійснюються вищевказаними особами індивідуально. У разі потреби такі відвідування можуть проводитися комісією.

Начальники та завідувачі кафедри зобов'язані контролювати заняття, які проводяться науково-педагогічним складом університету підпорядкованої кафедри.

Планування контрольних відвідувань повинно здійснюватися з урахуванням професійної майстерності і педагогічного стажу викладачів, науково-теоретичного і методичного рівня проведених ними занять. Про проведення контрольних відвідувань викладачі повинні інформуватися заздалегідь.

Контрольні відвідування можуть носити позаплановий характер. Про проведення позапланових контрольних відвідувань викладачі заздалегідь не інформуються. Підставою до проведення позапланового контрольного відвідування є вказівка ректора або першого проректора університету, наявність порушень в організації освітнього процесу науково-педагогічним працівником. Завідувачі кафедр зобов'язані контролювати заняття, які проводяться науково-педагогічним (педагогічним) складом підпорядкованої кафедри.

#### 3.11.4. Взаємні відвідування.

Мета **взаємних відвідувань** занять полягає в постійному обміні позитивним досвідом викладання. Ця мета досягається реалізацією під час взаємних відвідувань таких основних цілей:

- безпосереднього ознайомлення зі змістом заняття та методикою його

проведення;

- аналізу позитивних і негативних аспектів проведеного заняття;
- формулювання і доведення до викладача, який проводив заняття, рекомендацій та побажань, спрямованих на поліпшення змістовного і методичного рівнів викладання;
- спільного обговорення особою, яка відвідувала, та викладачем, який проводив заняття, позитивних і негативних аспектів проведеного заняття;
- формування у викладача критичної оцінки до висловлених рекомендацій і побажань;
- визначення особою, що відвідувала заняття, найефективніших методів його проведення для подальшого застосування в педагогічній практиці як особи, яку відвідують, так і науково-педагогічного (педагогічного) складу кафедри взагалі.

Взаємні відвідування носять внутрішньокафедральний та міжкафедральний характер. Відвідування на міжкафедральному рівні проводяться за взаємною домовленістю між кафедрами.

Взаємні відвідування занять проводяться відповідно до кафедральних графіків, які розглядаються та схвалюються на засіданні кафедри на початку семестру навчального року та доводяться до науково-педагогічного (педагогічного) складу кафедри. За вказівкою завідувача кафедри або за взаємною домовленістю з викладачами можуть відбуватися й позапланові взаємні відвідування.

3.11.5. Копії графіків контрольних і взаємних відвідувань занять надаються до відділення методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу щорічно на початку семестрів навчального року для здійснення контролю виконання графіків.

3.11.6. Перенесення запланованих контрольних і взаємних відвідувань занять можливе тільки з об'єктивних причин (лікарняний, звільнення, позапланове відрядження, перебування у щорічній відпустці та відпустці без збереження заробітної плати тощо). Про кожну відміну або перенесення надається доповідна записка на начальника навчально-методичного відділу з роз'ясненням причини про перенесення або відміни заняття.

Про кожне перенесення відвідувань робиться позначка в графіку відвідування занять.

3.11.7. Для досягнення максимальної ефективності контрольних і взаємних відвідувань занять потрібна попередня ретельна підготовка до них. Вона може бути різною залежно від профілю, рівня освіти, досвіду науково-педагогічної (педагогічної) і практичної діяльності особи, яка запланована для відвідування заняття.

Підготовка до відвідування заняття повинна складатися з вивчення:

- навчально-методичних матеріалів, які визначають зміст та методику проведення заняття;
- навчальної та робочої програм, тематичного плану дисципліни, плану семінарського (практичного) заняття, методичної розробки з теми заняття, інших методичних матеріалів;
- навчальних матеріалів з відповідної теми (підручники, навчальні

посібники, тексти чи тези лекцій тощо).

3.11.8. Особа, яка відвідує заняття повинна бути присутньою з початку заняття до його кінця. Під час проведення заняття особі, що відвідує його, категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження викладачеві у присутності здобувачів вищої освіти і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача і здобувачів. Особа, яка проводить заняття, в ході організації освітнього процесу дотримується правил здійснення освітньої діяльності, не звертаючи увагу на присутнього контролюючого, окрім виконання норм професійної етики на початку та вкінці заняття.

Під час відвідування заняття особа, яка перевіряє проведення заняття, та викладач, який проводить заняття, до аудиторії входять разом. Особа, яка перевіряє, повинна бути присутньою з початку заняття до його кінця. Під час проведення заняття особі, яка його перевіряє, категорично забороняється втручатися в хід проведення заняття, робити зауваження викладачу у присутності здобувачів і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача.

Результати відвіданого заняття фіксуються у відповідному журналі відповідно з Інструкції з підготовки відгуку про відвідане заняття.

3.11.9. Викладач, заняття якого було відвідано, повинен ознайомитися із записом у журналі і засвідчити це підписом.

#### **4. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

4.1. Університет усіляко сприяє культурі академічної доброчесності в освітньому процесі та визначає як пріоритетне завдання із недопущення порушення норм академічної доброчесності здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками. Основні засади політики Університету щодо розвитку культури академічної доброчесності в освітньому процесі та недопущення порушення норм академічної доброчесності визначені в Положенні про академічну доброчесність у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ, Кодексі академічної доброчесності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ.

4.2. В Університеті сформовано систему сприяння та забезпечення академічної доброчесності, що визначається Положенням про академічну доброчесність у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ та Кодексом академічної доброчесності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, до якої входять відділення забезпечення якості освітньої діяльності; відділ організації наукової роботи; Група сприяння академічній доброчесності; постійно діюча університетська Комісія з питань академічної доброчесності; постійно діюча університетська Комісія з питань корпоративної культури та управління конфліктами, одноразово сформовані комісії з питань академічної доброчесності.



4.3. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з Кодексом забезпечується керівництвом факультетів та інститутів впродовж місяця з дня зарахування їх до Університету.

4.4. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу здійснюється безпосередньо науково-педагогічними працівниками (за дисциплінами, які вони викладають), керівниками наукових робіт здобувачів вищої освіти, відділенням забезпечення якості освітньої діяльності, відділом організації наукової роботи. За порушення норм академічної доброчесності та етики академічної поведінки до учасників освітнього процесу можуть бути застосовані заходи впливу, що визначені у Положенні про академічну доброчесність у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ, Кодексі академічної доброчесності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та Кодексі корпоративної культури Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

4.5. Порядок розгляду фактів порушень норм академічної доброчесності, корпоративної етики та етичної поведінки визначено Положенням про академічну доброчесність у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ та Положенням про комісію з питань корпоративної культури та управління конфліктами Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

## 5. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ

5.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості академічних годин, передбачених для даної спеціальності та рівня вищої освіти;

- навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій відповідно до законодавства;

- канікулярну відпустку;

- оскарження дій органів управління університету та їхніх посадових осіб, науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін; отримання консультацій науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідно до розкладу навчальних занять;

- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;

- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;

- на час навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між університетом та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою;

- інші права, передбачені законодавством.

## 5.2. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до

навчального плану та розкладу навчальних занять;

- своєчасно інформувати керівництво навчального підрозділу у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;

- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитків, інших культурнопобутових об'єктів, які обслуговують студентів та курсантів університету;

- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, бібліотечного фонду, приладів тощо);

- виконувати доручення молодшого командира (старости) академічної групи в межах повноважень;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку університету, а також умов договору про надання освітніх послуг.

5.3. Здобувачі вищої освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами університету.

5.4. Залучення здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі в заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

**5.5. Права і обов'язки молодшого командира (старости) навчальної групи.**

Молодший командир (староста) є представником здобувачів вищої освіти академічної групи перед керівництвом інституту або деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління курсантським (студентським) колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться в університеті.

Молодший командир (староста) академічної групи бере участь у роботі студентської ради університету.

Молодший командир (староста) академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів вищої освіти, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів академічної групи і науково-педагогічних (педагогічних) працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків молодший командир (староста) може бути заохочений керівництвом університету та органами студентської ради.

Молодший командир (староста) несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами вищої освіти академічної групи.

5.6. Молодший командир (староста) навчальної групи має право:

- рекомендувати кращих здобувачів вищої освіти академічної групи до матеріального заохочення за відмінне навчання, активну участь у

науководослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни університету;
- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій;
- давати доручення здобувачам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень керівництвом університету.

5.7. Молодший командир (староста) навчальної групи зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів вищої освіти про розпорядження керівництва університету, інституту або факультету, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які проводять заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори здобувачів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя курсантсько-студентського колективу;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі здобувачами академічної групи стосовно виконання вимог освітньо-професійної програми;
- забезпечувати участь здобувачів академічної групи у заходах, які проводяться в інституті або факультеті та в університеті із залученням здобувачів академічної групи;
- оперативно інформувати керівництво навчального підрозділу про зрив навчальних занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентської ради та керівництво університету про порушення прав курсантів/студентів, можливі конфлікти із науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів вищої освіти;
- брати участь у зборах молодших командирів (старост) академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в навчальних підрозділах та університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів вищої освіти.

5.8. Молодший командир (староста) обирається на зборах відповідної академічної групи на першому курсі. Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності керівництва навчального підрозділу (куратора відповідної академічної групи). Рішення щодо призначення молодшого командира (старости) приймається простою більшістю від загальної кількості здобувачів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному наказі до керівництва навчального підрозділу. Молодший командир (староста) обирається на весь період навчання.

5.9. Звільнення старости можливе за власним бажанням або з ініціативи

керівництва навчального підрозділу, органів студентської ради або здобувачів даної академічної групи, якщо він не справляється із своїми обов'язками.

## **6. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.**

6.1. Загальний порядок переведення, поновлення студентів та переривання їх навчання визначається наказом Міністерства освіти і науки від 15.06.1996 № 245.

6.2. За результатами заліково-екзаменаційних сесій декан факультету готує проєкт наказу про переведення Здобувачів на наступний курс (рік навчання). Датою переведення є наступний день після завершення виконання Здобувачами всіх видів навчального навантаження, запланованих на відповідний рік (курс), згідно з затвердженим графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, але не може бути більш пізньою ніж дата початку нового навчального року.

6.3. Здобувачам, які на момент закінчення терміну заліково-екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, наказом ДДУВС встановлюється термін її ліквідації, як правило, – до початку заліково-екзаменаційної сесії.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) та причин, які не залежали від дій та волі Здобувача та на які він не мав змоги вплинути, Здобувачеві може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніш як упродовж 3 тижнів після початку нового навчального року.

6.4. Переведення, поновлення курсантів (слухачів) та переривання їх навчання здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ, які регламентують проходження служби курсантами та слухачами ВНЗ МВС України, а також наказом МВС України від 07.09.2009 № 381 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів (слухачів) вищих навчальних закладів МВС».

## 7. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

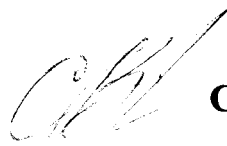
7.1. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

7.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Університетом та певним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Університетом з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом факультету (ННІ ЗНПК) Університету.

7.3. Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

**Начальник**  
навчально-методичного відділу



**Світлана КИРИЧЕНКО**

**Начальник відділу**  
юридичного забезпечення



**Тетяна СТЕХІНА**

Додаток 1  
до Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_**

Навчальна дисципліна: \_\_\_\_\_

Інститут, факультет: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_ Загальна кількість годин: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Навч. рік: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

НПП, який здійснював поточний контроль: \_\_\_\_\_

Група: \_\_\_\_\_

№	Прізвище та ініціали курсанта, студента, слухача	№ інд.навч. плану (залікової книжки)	Оцінка			Підпис НПП, який виставив підсумкову оцінку
			за нац. шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЕКТС	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

**Підсумки складання екзамену (заліку)**

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЕКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	83-89	B	добре	
	75-82	C		
	68-74	D	задовільно	
	60-67	E		
	35-59	FX	незадовільно	не зараховано
	1-34	F		

НПП, який виставляє підсумкову оцінку \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник факультету \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

## Правила ведення відомостей обліку успішності

1. Бланки відомостей обліку успішності виготовляються факультетом (ННІ ЗНПК) на одному аркуші (одно- або двостороннім способом) за допомогою АС «Деканат», підписуються його керівником, реєструються у журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності та видаються під підпис науково-педагогічному працівнику (далі – НПП), який проводить підсумковий контроль. Номер відомості формується з цифр, записаних через дріб: порядкового номера запису у журналі і цифр навчального року, у якому вона видавалася (наприклад: 51/19-20 означає, що видана відомість зареєстрована в журналі під № 51 у 2019-2020 навчальному році).

2. НПП заповнює відомість обліку успішності кульковою ручкою синього кольору.

3. Під час заповнення відомості обліку успішності не допускаються наведення, використання коректора тощо. Помилково внесені до відомості обліку успішності дані виправляють шляхом закреслення, внесення коректної інформації з підписом особи, яка вносить виправлення, а також підписом керівника факультету (ННІ ЗНПК) з приписом «виправленому у рядку \_\_\_\_\_ вірити».

4. Якщо Здобувач не з'явився на підсумковий контроль, у відомості обліку успішності НПП ставить відмітку «не з'явився».

5. Відомість обліку успішності після заповнення повертається на факультет (ННІ ЗНПК).

6. Відомості обліку успішності зберігаються на факультеті (ННІ ЗНПК).

7. Наприкінці навчального року відповідальна особа факультету (ННІ ЗНПК) формує відповідну номенклатурну справу та передає її в установленому порядку до архіву Університету.



Додаток 2  
до Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ (індивідуальна) № \_\_\_\_\_**

ПІБ \_\_\_\_\_

Здобувача

№ інд.навч плану (залікової книжки) \_\_\_\_\_

Форма навчання **ЗАОЧНА**

Навчальна \_\_\_\_\_

дисципліна: \_\_\_\_\_

Інститут: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_ Загальна кількість годин: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Навч. рік: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Група: \_\_\_\_\_

ПІБ НПП, який здійснював поточний (підсумковий) контроль: \_\_\_\_\_

**Відмітки про виконання завдань з тем пропущених занять**

Вид заняття	Кількість годин	Дата	Підпис НПП
Семінарські заняття			
Практичні заняття			

**Підсумкова оцінка**

Прізвище та ініціали Здобувача	Оцінка			Дата	Підпис НПП
	За нац. шкалою	За 100- бальною шкалою	За шкалою ЄКТС		

**Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС**

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E	незадовільно	не зараховано
35-59	FX		
1-34	F		

Директор ННІ ЗНПК \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у  
Дніпропетровському державному  
університеті внутрішніх справ

## ІНСТРУКЦІЯ

### щодо порядку заповнення журналу обліку роботи навчальної групи

Журнал обліку роботи навчальної групи (далі – Журнал) є документом, призначеним для фіксації та обліку фактичного проведення навчальних занять конкретними науково-педагогічними працівниками (далі – НПП), стану відвідування та результатів успішності здобувачів вищої освіти.

Журнал отримує на факультеті староста навчальної групи (у навчальних групах курсантів – заступник командира взводу), у разі відсутності старости – особа, яка його заміняє (далі – староста). Наявність журналу на занятті є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається на факультеті.

Внесення інформації до Журналу здійснюється **кульковою ручкою синього кольору**.

Відповідальність за стан заповнення Журналу (правильність, своєчасність) несе НПП, який безпосередньо проводить навчальне заняття, здійснює поточний та підсумковий контроль у навчальній групі.

Староста на початку заняття надає Журнал науково-педагогічному працівникові, який вписує у відповідну графу дату, номер теми, номер та умовну позначку виду заняття, протягом (наприкінці) заняття – проставляє бали, отримані під час заняття, та засвідчує цю інформацію своїм підписом.

Умовні позначки, які вносяться до Журналу:

Вид заняття: **лз** – лекція, **сз** – семінарське заняття, **пз** – практичне заняття, **АР** – аудиторна робота, **ІР** – індивідуальна робота, **СР** – самостійна робота, **ПК** – поточний контроль, **П** – підсумкова оцінка.

Використання будь-яких інших позначок, не передбачених даною інструкцією, **забороняється**.

Відомості, помилково внесені до Журналу, виправляються шляхом закреслення та підпису особи, яка вносить виправлення.

**Аудиторна робота** на семінарських і практичних заняттях оцінюється за критеріями оцінювання аудиторної роботи, що розробляються кафедрою та передбачені в робочій програмі навчальної дисципліни (як правило, за шкалою від 0 до 5 балів).

**Самостійна та індивідуальна робота**, що передбачена робочою програмою навчальної дисципліни, оцінюються НПП за шкалою від 0 до 15 балів кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, може контролюватися НПП під час консультацій або проведення аудиторної роботи.

НПП мають право нараховувати **заохочувальні бали** за додаткову індивідуальну роботу, спрямовану на поглиблене вивчення навчальної дисципліни (підготовка конкурсної роботи; публікація статті; тез доповідей до участі у

конференціях, круглих столах, наукових семінарах; участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму (15 балів).

**Напередодні підсумкового контролю** НПП проставляє окремими стовпчиками сумарні бали за поточний контроль (аудиторну, самостійну, індивідуальну роботу).

Здобувач вищої освіти **допускається до складання підсумкового контролю**, якщо ним виконані всі передбачені робочою програмою навчальної дисципліни поточні завдання, а сума балів поточного контролю не менше ніж 40.

Після проведення підсумкового контролю НПП окремими стовпчиками проставляє бали за підсумковий контроль та підсумкову оцінку.

**Контроль за станом ведення Журналів** здійснюють:

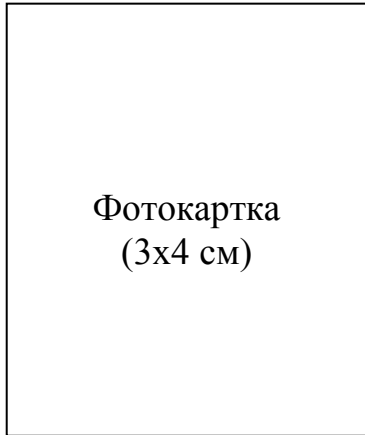
- інспектори (методисти) факультетів – щотижнево;
- керівництво факультетів, курсів – щомісяця, а також під час проведення заліково-екзаменаційних сесій;
- навчально-методичний відділ – за дорученням керівництва університету.

Результати перевірок доповідаються проректорові університету за напрямом.

Додаток 4  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у Дніпропетровському державному  
університеті внутрішніх справ

**ЗАЛІКОВА КНИЖКА  
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**ЗАЛІКОВА КНИЖКА № \_\_\_\_\_**  
**ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**



Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Факультет (Інститут) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

М.П.

Вступи \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс з “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Проректор** \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

**Директор (декан) інституту (факультету)** \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 (особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
 (дата видачі залікової книжки)



---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

**ЗАЛІКИ**

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали НП	Відмітки про залік			Дата	Підпис НП
		годин	кредитів		За нац. шкалою	За 100- бальною шкалою	За шкалою ЄКТС		

**Інспектор (методист)**

**Директор (декан) інституту (факультету)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)





(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

**ЗАЛІКИ**

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали НПП	Відмітки про залік			Дата	Підпис НПП
		годин	кредитів		За нац. шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС		

Інспектор (методист)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

№ з/п	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Ким працював

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

**ПРАКТИКИ**

Тривалість практики		Прізвище та ініціали НПП - керівника практики	Відмітки про залік			Дата складання заліку	Підпис НПП, який прийняв залік
від (дата)	до (дата)		За нац. шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС		

Інспектор (методист)

Директор (декан) інституту (факультету)

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**АТЕСТАЦІЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва екзамену</b>	<b>Дата складання екзамену</b>

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Екзаменаційні оцінки			Підписи членів екзаменаційної комісії
За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	

**Інспектор (методист)**

**Директор (декан) інституту (факультету)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

**ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)**

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прізвище керівника \_\_\_\_\_

Дата захисту роботи \_\_\_\_\_

Оцінка екзаменаційної комісії:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

за 100-бальною шкалою \_\_\_\_\_

за шкалою ЄКТС \_\_\_\_\_

Підписи членів екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Рішення екзаменаційної комісії

Голова \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

Дата „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ видано диплом

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

№ \_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(з відзнакою, без відзнаки)

Підпис особи, яка видала диплом \_\_\_\_\_

Направлен \_\_\_\_\_ на роботу \_\_\_\_\_

---



---

**Директор (декан) інституту (факультету)** \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

### **Правила ведення залікової книжки**

1. Залікова книжка використовується для запису результатів семестрового контролю знань Здобувача вищої освіти та атестації з усіх навчальних дисциплін, видів практики та результатів їх захисту, курсових робіт, видів атестації, за національною, 100-бальною та шкалою ЄКТС.
2. Аркуш з даними про Здобувача вищої освіти може бути заповнений вручну або з використанням АС «Деканат».
3. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням кулькової ручки синього кольору. Помилково внесені до залікової книжки дані виправляють шляхом закреслення помилкових даних, внесення замість них правильних даних та засвідчення правильності нових даних підписом особи, яка вносить виправлення. Виправлення, які не засвідчено в установленому порядку, використання коректора не допускаються.
4. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються НПП на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.
5. Контроль за правильністю та своєчасністю заповнення залікових книжок здійснює відповідний інспектор (методист) факультету та керівництво факультету (ННІ ЗНПК) після заліково-екзаменаційної сесії, засвідчуючи це своїми підписами у відведених місцях.
6. Залікова книжка у міжсесійний період зберігається в деканаті факультету (ННІ ЗНПК).
7. Інформацію щодо видачі диплома вносить відповідний інспектор (методист) факультету протягом місяця після закінчення навчання Здобувачем вищої освіти.
8. Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньою програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту та після цього зберігається в особовій справі студента.



