

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради

Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від «20» березня 2025 р.
№ 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«26» березня 2025 р. № 146

ПОЛОЖЕННЯ **про організацію освітнього процесу** **у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет, ДДУВС) 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), Статуту та стратегії розвитку Університету, інших актів законодавства, що регламентують організацію освітнього процесу.

Положення регламентує організаційні, навчальні та методичні аспекти освітньої діяльності Дніпровського 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» та підготовку «доктор філософії» в частині організації освітнього процесу.

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, набуття і

використання знань, умінь та інших компетентностей особами, які навчаються, відповідно до стандартів вищої освіти та вимог МВС, 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 відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, що унеможливають виконання освітньої програми.

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України, нормативно-правовими актами правил, 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 – часткове або повне невиконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану.

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.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Академічна різниця – це розбіжність у переліку освітніх компонентів (назві, загальному обсязі кредитів ЄКТС, форми підсумкового контролю) відповідно до навчального плану певної освітньої програми на день допуску до занять.

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

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів, та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

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

Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

Використання технологій дистанційного навчання – це сукупність технологій, що забезпечують надання здобувачам вищої освіти навчального матеріалу, інтерактивну взаємодію учасників освітнього процесу під час навчання, створення можливостей для самостійної роботи з навчальним матеріалом в синхронному або асинхронному режимах.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

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, особисто беруть участь в

освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

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 курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів для подальшої служби на посадах середнього та вищого складу Національної поліції України, начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань.

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.

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 здобувача вищої освіти – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

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 – самостійне теоретико-прикладне навчально-наукове дослідження здобувача вищої освіти, що виконується ним на завершальному етапі здобуття вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну, магістерську роботу, дисертаційне дослідження, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

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

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, Навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей. 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

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

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.

Переведення – зміна здобувачем вищої освіти форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти або закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення.

Поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) – є нормативним документом Університету, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набути здобувач вищої освіти в процесі навчання.

Силабус – 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.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки.

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» та Антикорупційної програми університету.

Студентоцентризований підхід – студентоцентризоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та

інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

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.

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 п'ятому 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 шостому 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 сьомому 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 восьмому 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 восьмому 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 від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та склала атестаційні екзамени 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 форм, які затверджені 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 (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (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 (спеціалізованій вченій раді) яких захищено дисертацію.

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 здобуття освіти в Університеті

3.1.1 Основними формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

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

Форми здобуття вищої освіти можуть поєднуватися:

- очна з використанням технологій дистанційного навчання;
- заочна з використанням технологій дистанційного навчання.

Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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 науково-педагогічного працівника (НПП) та Здобувача.

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

Заочна форма здобуття освіти – 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 може здійснюватися без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою здобуття освіти організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.1.2. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) форми організації здобуття освіти можуть змінюватися та поєднуватися, а також у виключних випадках може призупинятися освітній процес на визначений термін дії цих обставин, не порушуючи виконання індивідуального навчального плану Здобувача.

Змішана форма з елементами дистанційного навчання – це колективний та індивідуалізований процеси передання і засвоєння знань, умінь, навичок та способів пізнавальної діяльності, які відбуваються за допомогою лекційних, семінарських та практичних занять з використанням електронних освітніх ресурсів системи управління навчанням.

Система управління дистанційного навчання (СУДН) Moodle, Освітньо-науковий портал (ОНП) МІА:Освіта – навчальні платформи, призначені для об'єднання педагогів, адміністраторів, здобувачів вищої освіти та інших категорій 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.

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

Змішана форма з елементами дистанційного навчання застосовується в Університеті відповідно до наказу Університету (із визначенням підрозділу та суб'єктів застосування) у випадках запровадження карантину та за наявності інших надзвичайних обставин, що тимчасово унеможливають реалізацію освітнього процесу в очній/заочній формах навчання. Змішана форма із застосуванням елементів дистанційного навчання здійснюється відповідно до освітніх програм Університету та забезпечує виконання державних стандартів вищої освіти. У разі потреби змішане навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом. Виконання навчального плану можливо в синхронному та асинхронному режимі шляхом використання технологій дистанційного навчання.

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

Навчальна робота – основна складова освітньої діяльності, яка включає в себе заходи з питань підготовки здобувачів вищої освіти, організації та науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, виховання і розвитку особистості.

Наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

Методична робота – складова освітнього процесу, основними завданнями якої є: науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу; підвищення фахової майстерності науковопедагогічних (педагогічних), наукових працівників, удосконалення форм та методів проведення всіх видів навчальних занять тощо.

Виховна робота – невід'ємна частина освітнього процесу і включає в себе: організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, правові, культурно-просвітницькі, соціальні та національно-патріотичні заходи, які організовуються з метою формування у здобувачів вищої освіти високих морально-психологічних якостей.

Облік навантаження науково-педагогічного складу кафедр обраховується відповідно до організаційно-розпорядчих документів Університету

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.

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.

3.2.3. 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 здобуття освіти.

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

3.2.4. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника 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, індивідуальний план роботи завідувача загальноуніверситетської кафедри розглядає і затверджує перший проректор.

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.

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

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 здобуття освіти та якістю їх проведення; 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, практичної підготовки та атестації; організовує аналіз результатів освітньої діяльності на засіданні кафедри.

Професор забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання освітніх програм; здійснює планування, організацію навчальної й навчально-методичної роботи з дисциплін (розробляє РПНД, здійснює керівництво та контроль розробки методичного забезпечення дисциплін тощо); проводить лекційні, практичні та семінарські заняття; здійснює керівництво практичною підготовкою, курсовими та кваліфікаційними проектами; забезпечує проведення поточного та підсумкового контролю, захисту практичної підготовки та атестації; здійснює керівництво науково-дослідною роботою Здобувачів; створює умови для формування основних складових компетентностей, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників; забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

Доцент забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання освітніх програм; розробляє РПНД та навчально-методичне забезпечення дисциплін; надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу Здобувачів; проводить всі види навчальних занять; здійснює керівництво практичною підготовкою, курсовими та кваліфікаційними проектами; проведення поточного та підсумкового контролю, захисту практичної підготовки; приймає участь в атестації здобувачів вищої освіти; створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності; 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; 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; 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 Науково-методичною радою за поданням завідувача кафедри погодженим 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.

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.

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 вихідних днів, погоджується і затверджується першим проректором Університету.

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 здобуття освіти (54 години).

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.

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, практичної підготовки, часу на підготовку кваліфікаційних робіт,

атестації, 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. Із урахуванням тривалості аудиторної та самостійної роботи в 40 тижнів на рік, річний бюджет часу здобувача вищої освіти складає $45 \times 40 = 1800$ годин і включає теоретичне навчання, практичну підготовку та написання кваліфікаційної роботи. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить до суми кредитів.

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

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

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року, який включає в себе час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувачів на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами Університету, проекти яких готують інститути/факультети.

3.3.2. Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання освітньої програми у повному обсязі.

Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами навчання та післядипломної освіти, визначає навчальні заняття за видами (лекції, практичні, семінарські заняття, консультації, та ін.), днями, тижнями, курсами, групами, місцем проведення, а також науково-педагогічних працівників, які забезпечують їх проведення.

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

Розклад навчальних занять може складатися, як правило, на день, тиждень, місяць та семестр відповідно до навчальних планів, графіків освітнього процесу за відповідною освітньою програмою.

У розкладі навчальних занять зазначається така інформація: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, тиждень, день, назва навчальної дисципліни, види занять (лекції; практичні, семінарські заняття, консультації та ін.), прізвище та ініціали науково-педагогічних (педагогічних) працівників, місце проведення занять.

Розклад навчальних занять укладається до їх початку відділом організації освітнього процесу, підписується керівником підрозділу, погоджується директорами інститутів/деканами факультетів та затверджується проректором за напрямом діяльності.

Організація контролю за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального року покладена на керівників навчальних підрозділів,

завідувачів кафедр та начальника відділу організації освітнього процесу.

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 за погодженням начальника відділу організації освітнього процесу та керівника навчального підрозділу, в розкладі занять якого плануються зміни і позитивною резолюцією першого проректора.

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 Університету, 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 навчальні плани (силабуси) обов'язкових та вибіркових 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 Університету, Науково-методичної ради та ректорату з питань організації освітнього процесу.

Освітня програма розробляється проектною групою і затверджуються у встановленому порядку, з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством, та вимог стандартів вищої освіти. Процес розробки та оновлення освітніх програм регулюється окремим Положенням.

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.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти - обсяг освітньої складової освітньо-наукової/освітньо-творчої програми);

2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;

3) опис предметної області, що містить:

інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності;

теоретичний зміст;

методи, методики та технології, необхідні для практичного використання;

інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;

4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;

7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;

8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

За реалізацію освітньої програми на всіх її етапах та під час проведення акредитації, яка здійснюється за вимогами НАЗЯВО, відповідає гарант освітньої програми.

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 вибіркового 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 здобувачів.

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, 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 Університету та вводиться в дію відповідним наказом.

Навчальний план за заочною формою здобуття освіти 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 здобуття освіти) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Обсяг навчальних занять за заочною формою здобуття освіти, як правило, 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 здобуття освіти (за наявності).

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

На основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним

(регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом Університету на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та реалізації права вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін визначається окремим положенням Університету.

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 відділу організації освітнього процесу, директорами інститутів/деканами факультетів та затверджується першим проректором Університету.

Навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр та відділом організації освітнього процесу на підставі освітньої програми. Координацію робочої групи здійснює гарант відповідної освітньої програми, а контроль виконання вимог до навчальних і робочих навчальних планів здійснює начальник відділу організації освітнього процесу.

Оригінали навчальних планів та робочих навчальних планів зберігаються в відділі організації освітнього процесу, у навчальних підрозділах зберігаються сканкопії.

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

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 (проєктів) 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 Дніпровського 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 Науково-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 Університетом (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 вибіркових

навчальних дисциплін під час вступу до університету.

Після вибору здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб, вибіркового навчального 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 вибіркового 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 вибіркової навчальної дисципліни регламентується окремим Положенням.

Окрім вибору навчальних дисциплін в межах вибіркової 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.

При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти.

3.5.3. Внесення змін до ІНП здійснюється на підставі:

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

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

Як виняток, здобувачі можуть звернутися з заявами про відвідування навчальних занять за індивідуальним графіком відповідно до ІНП для реалізації індивідуальної траєкторії навчання.

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, індивідуальне 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.

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 сформувати 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 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 робочою програмою навчальної дисципліни. 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.3.2.5 цього Положення.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, спрямованого на засвоєння теоретичних знань, в ході якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організує дискусію (обговорення) попередньо визначених тем (питань). Форми проведення семінарських занять залежать від типу та змісту навчальної дисципліни, досвіду і кваліфікації науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує 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. Практичні заняття проводяться, за потреби, у спеціально обладнаних навчальних приміщеннях, майданчиках, навчальних полігонах, а також можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

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.

Окремими формами практичних занять є: тренінг, колоквиум, квест, кейсстаді та ін.

Тренінг – це форма практичного заняття, метою якого є засвоєння знань, формування вмінь та навичок, обмін досвідом з використанням інтерактивних методів роботи.

Колоквиум – це форма практичного заняття, яке проходить у вигляді бесіди науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі здобувачами вищої освіти.

Кейс-стаді – це форма практичного заняття, яке складається із структурованого переліку ситуації, що запозичена з практики.

Квест – це форма практичного заняття (захисту результатів практичної підготовки), метою якого є опанування здобувачами вищої освіти алгоритму дій, пов'язаного з реалізацією відповідних службових завдань, та передбачає виконання дій, спрямованих на досягнення визначеної мети та прийняття рішення на основі аналізу конкретної ситуації. Квест проходить у формі імітації реальних умов, що можуть виникати в професійній діяльності.

Практичне та лабораторне заняття проводяться з академічною групою. Допускається за рішенням Вченої ради Університету поділ академічної групи на підгрупи з окремих навчальних дисциплін (тем), вивчення яких пов'язано з використанням: зброї, спеціальних чи інших технічних засобів, лабораторного устаткування, обладнання, техніки, вимірювальної апаратури, методик відповідних експериментальних досліджень, відпрацювання заходів фізичного впливу та іноземної мови. Методика проведення семінарських, практичних, лабораторних занять визначається науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться персонально з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовленості та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком (розкладом) з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої

освіти.

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. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи Здобувачів.

Бінарне заняття – це особлива форма навчального заняття, яке проводиться зі здобувачами вищої освіти двома науково-педагогічними (педагогічними) працівниками або науково-педагогічним (педагогічним) працівником спільно з практичним працівником з метою вироблення навичок застосування отриманих знань у реальних ситуаціях.

3.6.2. 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 законодавством, а також окремим положенням Університету.

3.6.3 Інші види занять.

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 освітньої програми/спеціальності.

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

3.7. Контрольні заходи та критерії оцінювання знань

3.7.1. Контроль успішності

Контрольні заходи – це оцінка рівня знань здобувача вищої освіти. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль успішності, форми яких визначаються навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін.

Академічні успіхи здобувачів визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1. 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	Екзаме н/ дифере нційов аний 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.

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	Екзаме н/ дифере нційов аний залік	Оцінка	Пояснення
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 .
35–59	Незараховано	Незадо вільно	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково ; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1–34			F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не засвоєний ; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі ; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

Контрольні заходи для денної форми здобуття освіти проводяться протягом семестру та охоплюють: діагностичний, поточний контроль (складається з оцінювання аудиторної та самостійної роботи), проміжний контроль та підсумковий контроль (залік/екзамен).

Поточний контроль здійснюється протягом семестру з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем вищої освіти окремих елементів освітньої компоненти.

Підсумковий контроль (семестровий контроль) – це заходи, які здійснюються в усній, письмовій, тестовій та/або інших формах, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) набутих здобувачем вищої освіти компетентностей та результатів навчання

передбаченою освітньою програмою для освітньої компоненти.

Підсумковий семестровий контроль успішності, як правило, проводиться у формі захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки, заліку, екзамену з відповідної освітньої компоненти або його окремої завершеної частини в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і у строки, встановлені навчальним планом та розкладом.

Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яке виконується відповідно до навчального плану, передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти, з метою набуття, закріплення, поглиблення й узагальнення знань з відповідної 12 навчальної дисципліни, та формування навичок для їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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 та інформаційними джерелами, нормативно-правовими актами, логічно аналізувати та узагальнювати матеріали;
- поглиблене вивчення літературних та інформаційних 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.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння отриманих здобувачем вищої освіти знань, умінь та навичок з відповідної освітньої компоненти або окремої її завершеної частини і передбачає виставлення оцінок у балах, що за національною шкалою відповідає оцінкам «зараховано» або «не зараховано».

Екзамен – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння отриманих здобувачем вищої освіти знань, умінь та навичок з відповідної освітньої компоненти або окремої її завершеної частини і передбачає виставлення оцінок у балах, що за національною шкалою відповідає оцінкам «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

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.

Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики та критеріїв оцінювання, уникнення конфлікту інтересів, урахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти. Відповідальність за

забезпечення об'єктивності, релевантності і відкритості процесів оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, відповідності процедур оцінювання рівню освіти і спеціальності покладається на навчальні структурні підрозділи Університету.

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. Практично 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.

3.7.2. Оцінювання успішності та апеляція

Система оцінювання передбачає накопичення 100 балів з кожної навчальної дисципліни, які перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС.

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

Розподіл балів за формами поточного та підсумкового контролю наведено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		
ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		

Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100

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

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).

3.7.2.1. Поточний контроль (ПК)

3.7.2.1.1. 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.

ПК може проводитись усно, письмово або у формі комп'ютерного тестування, оцінювання виступів на практичних та семінарських заняттях, зокрема з використанням системи управління дистанційним навчанням.

Поточне оцінювання виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється за 5-ти бальною шкалою та фіксується науково-педагогічним (педагогічним) працівником у журналі обліку навчальної роботи

Оцінка за аудиторну роботу (АР) розраховується як середньозважена оцінка (САР) отримана під час семестру з усіх занять, які передбачені РПНД. Отримана середньозважена оцінка під час семестру переводиться за 100 бальною шкалою відповідно таб. 3.1 за формулою:

$$AP = (40 * CAP) / 5,$$

де АР – результат аудиторної роботи в балах;

САР - середньозважена оцінка отримана під час семестру з усіх занять.

При рохрахунку результатів навчання з аудиторної роботи невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та пропущені заняття враховуються як «нуль» балів.

Пропущені практичні, семінарські заняття, а також отримані під час їх проведення незадовільні оцінки Здобувач може відпрацювати:

- не пізніше як за один робочий день до проведення останнього практичного, семінарського заняття з навчальних дисциплін (освітніх компонентів), семестровий контроль із яких передбачений у формі заліку. У разі відсутності Здобувача на останньому практичному, семінарському занятті з поважних причин, він має право відпрацювати це заняття упродовж тижня з дня усунення поважних причин;

- не пізніше як за два робочих дні до проведення екзамену.

Основними формами індивідуального відпрацювання здобувачами вищої освіти пропущених занять або отриманих незадовільних оцінок є:

- усно під час безпосереднього спілкування із науково-педагогічним (педагогічним) працівником з питань, передбачених планом практичного (лабораторного) чи семінарського заняття, яке було пропущене чи на якому

була отримана незадовільна оцінка;

- письмово у формі підготовки та захисту реферату, тощо по одному з питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка. Реферат є індивідуальним завданням, який виконується здобувачем вищої письмово або за допомогою ЕОМ, обсягом 8–10 сторінок основного тексту;

- у формі розв'язання тестових завдань із питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка письмово або шляхом застосування комп'ютерних технологій;

- виконання практичних (лабораторних) завдань із питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка.

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

Самостійна/індивідуальна робота Здобувача (СР) – це форма організації процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачем самостійно для підвищення рівня підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Метою СР є засвоєння в повному обсязі РПНД і послідовне формування у Здобувачів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця. Обсяг навчального часу, відведений для СР, визначається навчальним планом. 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.

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

До самостійних/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 самостійної/індивідуальної роботи, терміни їх виконання/захисту встановлюються кафедрою у РПНД.

Самостійна/індивідуальна робота здобувача, що передбачена РПНД, оцінюється НПП за 10-бальною шкалою. Виконання завдань, які виносяться на самостійну /індивідуальну роботу, контролюється НПП під час консультацій. Бали за самостійну/індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю. Загальна кількість балів за самостійну/індивідуальну роботу визначається, як сума отриманих балів за виконання видів робіт, передбачених РПНД.

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 10 балів.

Сумарна кількість балів за поточний контроль (ПК) дорівнює сумі балів аудиторної (АР) та самостійної/індивідуальної (СР) роботи та лежить в інтервалі

$$34 \leq \text{ПК} \leq 50$$

(не може бути менше 34 балів та не перевищувати 50 балів). Сумарний результат ПК виставляється в журналі обліку роботи навчальної групи напередодні підсумкового контролю.

3.7.2.1.2. Перевірка та оцінювання курсової роботи (проектів).

Новий порядок подачі та підготовки курсових встановлюється нормативно-правовими актами Університету.

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.

Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові: перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту (таблиця 3.2).

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 3.2. Параметри та критерії оцінювання курсових робіт

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
1. Оцінювання змісту курсової роботи (0-60 балів)		
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 документів, приклади), наявність відповідних	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, зразки процесуальних документів, приклади) кореспондуються зі змістом курсової роботи.

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
додатків.		
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.
2. Оцінювання курсової роботи під час захисту (0-40 балів)		
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 дослідження.

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
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.
Примітка: При поверненні курсової роботи на доопрацювання можуть застосовуватися штрафні санкції – до 20 балів, на які зменшується загальна напрацьована кількість балів. Підставами для повернення курсової роботи на доопрацювання є: 1. Невідповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану. 2. Плагіат.		

Рейтингова оцінка визначається шляхом додавання всіх складових оцінки курсової роботи та оцінки за захист здобувачем вищої освіти своєї роботи під час диференційованого заліку, яка виставляється до відомості обліку успішності.

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 відображаються 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.

3.7.2.2. Підсумковий (семестровий) контроль (Залік/Екзамен)

Підсумковий (семестровий) 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 (семестровий) 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.

Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо ним виконані всі передбачені РПНД поточні завдання та сума балів поточного контролю **не менше ніж 34**.

Якщо сума балів поточного контролю менше ніж 34, здобувач не допускається до підсумкового контролю і зобов'язаний доопрацювати завдання та набрати необхідну кількість балів.

Підсумкові контролі у формі заліку та екзамену в Університеті проводяться під час екзаменаційних, заліково-екзаменаційних сесій.

Якщо навчальним планом передбачено підсумковий семестровий контроль у формі заліку, він проводиться за графіком або на останньому занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента). у формі визначеній РПНД (усна, письмова, тестування тощо).

Для навчальних дисциплін, з яких навчальним планом та РПНД передбачено залік/екзамен, підсумковий контроль проводиться в усній, письмовій формі, у вигляді тестування за білетами, затвердженими на засіданні кафедри не пізніше, як за місяць до дня проведення заліку / екзамену.

Здобувач вважається таким, що успішно склав (пересклав) екзамен/залік, якщо під час екзамену/заліку одержав не менше 26 балів.

Здобувач, який не з'явився на залік / 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 (34-50 балів),

З – бали за результатами складання заліку (26-50 балів).

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 (34-50 балів),

Е – бали за результатами успішного складання екзамену (26-50 балів).

У разі, якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену отримав менше 26 балів, екзамен вважається складеним на «нуль» балів, а відомість успішності виставляються лише бали, отримані за результатами поточного контролю.

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 контролі) виставляються у журнал обліку роботи навчальної групи окремою графою не пізніше ніж наступний робочий день після проведення підсумкового контролю.

Бланки відомостей обліку успішності виготовляються

інститутом/факультетом до початку екзаменаційної, заліково-екзаменаційної сесії, підписуються його керівником, реєструються у журналі реєстрації відомостей та видаються під підпис НПП до початку заліку/екзамену.

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

Якщо підсумкова кількість балів заліку/екзамену менша 60, здобувач вищої освіти вважається таким, що отримав оцінку «незадовільно» та ліквідує академічну заборгованість за окремим графіком на вище визначених умовах. Здобувач має право покращити результати поточного контролю до моменту ліквідації академічної заборгованості.

3.7.2.3 Ліквідація академічної заборгованості.

Академічна заборгованість виникає у разі, коли за результатами екзаменаційної, заліково-екзаменаційної сесії з будь-якої навчальної 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 екзаменаційної, заліково-екзаменаційної сесії.

Перескладання заліків/екзаменів проводиться відповідно до графіка прийому заборгованостей, який розробляється деканатами за пропозиціями кафедр, погоджується відділом організації освітнього процесу та затверджується першим проректором.

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.

У разі, якщо здобувач вищої освіти за результатами накопичених балів із аудиторної та самостійної робіт отримав менше 30 балів – «не зараховано» – він ліквідує академічну заборгованість за окремим графіком на визначених вище умовах. Такий здобувач вищої освіти має покращити результати поточного контролю (відпрацювати пропущені заняття та/або незадовільні оцінки, відпрацювати тему для отримання оцінки, виконати самостійну роботу тощо) до моменту ліквідації академічної заборгованості.

У разі повторного не складання заліку/екзамену ліквідація академічної заборгованості здійснюється перед комісією без врахування результатів навчання отриманих за результатами аудиторної та самостійної роботи за 100 бальною шкалою.

До складу комісії, який затверджується наказом Університету входять, керівник навчального структурного підрозділу, керівник кафедри та науково-педагогічний(і) працівник(и), який(і) викладав(ли) лекційний курс із навчальної дисципліни. За рішенням керівника кафедри в комісію може додатково входити науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який вів практичні, семінарські заняття в групі та/або інший(і) науково-педагогічний(і) працівник.

Перескладання академічної заборгованості перед комісією відбувається у

формі усного, письмового (та/або змішаного) опитування.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на комісійне перескладання без поважних причин, то до відомості обліку успішності вноситься позначка «не з'явився», яка рівнозначна незадовільній оцінці.

Підсумкова семестрова оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

Перескладання позитивної підсумкової семестрової оцінки для її підвищення, як правило, не дозволяється. Як виняток, дозволяється перескладання перед комісією за клопотанням органів самоврядування здобувачів вищої освіти не більше двох семестрових оцінок здобувачам вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою та під час семестрового контролю отримали підсумкову оцінку «добре» за національною шкалою або В/С за шкалою ЄКТС.

У разі не ліквідації академічної заборгованості з заліку/екзамену (за наданих спроб) здобувач вищої освіти відраховується з Університету за невиконання індивідуального плану навчання.

Через поважні причини, що підтверджується документально, здобувачам вищої освіти можуть бути визначені індивідуальні терміни складання (перескладання) підсумкового контролю. Відповідний дозвіл надається керівником навчального структурного підрозділу за зверненням здобувача вищої освіти.

Порядок складання підсумкового контролю за індивідуальним графіком визначається навчальним структурним підрозділом.

3.7.2.4. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою у відомість обліку успішності оцінкою під час підсумкового контролю, має право на апеляцію, звернувшись з письмовим(-ою) рапортом/заявою (апеляцією) до керівника навчального структурного підрозділу не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів. У такому разі навчальний структурний підрозділ готує розпорядження/доручення щодо створення комісії для розгляду апеляції.

Порядок подання заяв на апеляцію:

1) заява подається Здобувачем особисто керівнику інституту/факультету, на якому він навчається;

2) заява, подана з порушенням установлених термінів, розгляду не підлягає;

3) заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у відповідальній особи факультету/інституту, і передається деканові факультету/інституту, який готує проект наказу про створення Комісії;

4) відповідальна особа деканату сповіщає Здобувача про місце та час засідання Комісії.

До складу комісії входять: гарант освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, керівник кафедри, за якою закріплено відповідну навчальну дисципліну, та представник органу самоврядування здобувачів вищої освіти. Комісія зобов'язана розглянути апеляцію у присутності здобувача вищої освіти впродовж двох робочих днів після наказу про створення комісії та прийняти остаточне рішення щодо оцінки.

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.

Комісія не розглядає питання змісту завдань. Встановлення комісією порушення процедури оцінювання є підставою для ініціювання керівником навчального структурного підрозділу скасування результату підсумкового контролю і проведення повторного підсумкового контролю в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Результат розгляду апеляції з відповідним рішенням фіксується на заяві/рапорті, поданій здобувачем вищої освіти, та підтверджується підписами членів комісії.

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 відрядження Здобувача.

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 іспит;
- 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. Організація та проведення атестації регулюється коремим Положенням Університету.

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, які передбачені 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 законодавством України.

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 навчальний план, за місяць до початку сесії, надсилається повідомлення та інформація про час проведення сесії, яке також є підставою для участі в сесії.

Довідка-виклик реєструється працівником факультету/інституту 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 шляхом розміщення на платформах дистанційного навчання та сайті Університету.

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

3.8.5. 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.

3.8.6. 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 факультету/інституту 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.

3.8.7. 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 академічні заборгованості ліквідуються за скороченим терміном.

3.8.8. 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.

3.8.9. На осіб, які за результатами складання заліків (екзаменів) підлягають відрахуванню, факультет/інститут готує подання та проект наказу про відрахування.

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

3.9.1. Здобувачі можуть звернутися з заявами про відвідування навчальних занять за **індивідуальним графіком** навчання і з певних об'єктивних причин, які потребують особливих умов організації освітнього процесу.

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/факультету на семестр на підставі робочого навчального плану. Після складання підписується здобувачем, фахівцем (методистом), затверджується директором інституту/деканом факультету і першим проректором.

Виготовлення бланків для індивідуального графіку забезпечують інститути та факультети університету.

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

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. 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 відділу забезпечення якості освіти 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 Університету 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 контрольно-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.

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.

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, 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).

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

3.11.2. 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 здійснюють:

- перший проректор та проректор з наукової роботи;
- керівники навчальних підрозділів, а також їх заступники;
- начальник відділу забезпечення якості освіти;
- завідувачі кафедр;
- інші особи за дорученням керівництва університету, компетентні у сфері підготовки фахівців відповідних спеціальностей в Університеті.

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

Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до графіків контролю, які розробляються відділом організації освітнього процесу з урахуванням пропозицій, наданих кафедрами, навчальними підрозділами, та затверджуються першим проректором 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 завідуючі кафедр зобов'язані контролювати заняття, які проводяться науково-педагогічними працівниками 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.

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 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 відділу організації освітнього процесу 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 відділу організації освітнього процесу 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:

- РПНД, тематичного плану дисципліни, плану семінарського (практичного) заняття, методичної розробки з теми заняття, інших методичних матеріалів;
- навчально-методичних матеріалів, які визначають зміст та методику проведення заняття;
- Навчальних матеріалів з відповідної теми (підручники, навчальні посібники, тексти чи тези лекцій тощо).

3.11.8. Під час відвідування заняття особа, яка перевіряє проведення заняття, та викладач, який проводить заняття, до аудиторії входять разом. 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 в кінці заняття.

Результати відвіданого заняття фіксуються у відповідному журналі згідно 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 Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, Кодексі академічної доброчесності Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ.

4.2. В Університеті сформовано систему сприяння та забезпечення академічної доброчесності, що визначається Положенням про академічну доброчесність у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ та Кодексом академічної доброчесності Дніпровського державного університету внутрішніх справ, до якої входять відділ забезпечення якості освіти; 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 Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, Кодексі академічної доброчесності Дніпровського державного університету внутрішніх справ та Кодексі корпоративної культури Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

4.5. Порядок розгляду фактів порушень норм академічної доброчесності, корпоративної етики та етичної поведінки визначено Положенням про академічну доброчесність у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ та Положенням про комісію з питань корпоративної культури та управління конфліктами Дніпровського 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 Університетом;
- 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 здобувачі вищої освіти 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/факультету 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 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 студенто-курсантської 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;
- 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 студенто-курсантського 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 освітньої програми;
- забезпечувати участь здобувачів академічної групи у заходах, які проводяться в інституті/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 студенто-курсантської 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 Університету. Молодший командир (староста) обирається на весь період навчання.

5.9. Звільнення старости можливе за власним бажанням або з ініціативи керівництва навчального підрозділу, органів студенто-курсантської ради або Здобувачів даної академічної групи.

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

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти Університету, визначається нормативними актами МОН України та МВС України, а саме

6.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів, які навчаються за бюджетні кошти.

6.1.1. Відрахування здобувачів вищої освіти, які навчаються за бюджетні кошти

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти із Університету є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строки, визначені Університетом;
- 5) порушення умов контракту про здобуття освіти;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) реалізація дисциплінарного стягнення у виді звільнення з посади курсанта, слухача, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України, затвердженого Законом України від 15 березня

2018 року № 2337-VIII (далі — Дисциплінарний статут НПУ) (крім курсантів, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно керівником ДДУВС);

8) реалізація дисциплінарного стягнення у виді звільнення зі служби в поліції здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту НПУ;

9) неподання до завершення строку академічної відпустки рапорту щодо допуску до освітнього процесу або рапорту про продовження строку академічної відпустки;

10) звільнення зі служби в поліції здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти;

11) за станом здоров'я;

12) інші випадки, передбачені законом.

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету оформлюється наказом ректора.

Керівник Університету відраховує здобувачів вищої освіти за погодженням з органом студентсько-курсантського самоврядування, членів первинної профспілкової організації ДДУВС (далі — профспілка ДДУВС).

У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1–3, 7–11 підрозділу 6.1 погодження органу студентсько-курсантського самоврядування та профспілки ДДУВС не здійснюється.

Здобувачі вищої освіти денної форми здобуття освіти після відрахування з Університету направляються в розпорядження замовника, крім тих, які відраховуються відповідно до підпунктів 3, 8 підрозділу 6.1.

Курсанти, відраховані відповідно до підпунктів 4–6, 11 підрозділу 6.1, первинне звання молодшого складу поліції яким присвоєно ректором, звільняються зі служби в поліції відповідно до Закону України «Про Національну поліцію».

Курсанти, відраховані відповідно до підпунктів 2, 9 підрозділу 6.1, первинне звання молодшого складу поліції яким присвоєно керівником Університету, звільняються зі служби в поліції відповідно до Закону України «Про Національну поліцію» в разі, якщо не мають документа про проходження первинної професійної підготовки поліцейського.

Особові, навчальні справи здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти, які відраховані із Університету, у місячний строк надсилаються замовнику.

Скорочені особові (навчальні) справи відрахованих із Університету курсантів, які оформлені в Університеті відповідно до Порядку добору (відбору) на навчання до закладів освіти на період дії воєнного стану, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 18 травня 2022 року № 305, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 травня 2022 року за № 538/37874, зберігаються в Університеті.

Після відрахування із ДДУВС у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою здобувачі вищої освіти направляються в розпорядження замовника згідно з рішенням комісії з персонального розподілу.

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету за власним бажанням здійснюється на підставі їх рапорту на ім'я ректора Університету

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету на підставі невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строки, визначені Університетом, здійснюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів вищої освіти з урахуванням переліку обставин, які вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, що визначається в данному Положенні.

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки під час підсумкових контрольних заходів можливе в разі, якщо їм було надано можливість оскарження (апеляцій) отриманої оцінки, а також покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувачі вищої освіти в установленний строк не скористалися такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримали незадовільну оцінку.

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету за порушення умов контракту про здобуття освіти або в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до законодавства.

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету у зв'язку з реалізацією дисциплінарних стягнень у виді звільнення з посади курсанта, слухача або звільнення зі служби в поліції здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти, накладених відповідно до Дисциплінарного статуту НПУ, здійснюється відповідно до Положення про повноваження ректора закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, із застосування заохочень і дисциплінарних стягнень, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 березня 2019 року № 209, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 березня 2019 року за № 325/33296.

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету у зв'язку із неподанням до завершення строку академічної відпустки рапорту щодо допуску до освітнього процесу або рапорту про продовження строку академічної відпустки не здійснюється, якщо поданий до завершення академічної відпустки рапорт розглянутий в Університеті після завершення строку такої академічної відпустки.

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

Відрахування здобувачів вищої освіти із Університету за станом здоров'я здійснюється на підставі рішення медичної (військово-лікарської) комісії, прийнятого в порядку, визначеному Положенням про діяльність медичної (військово-лікарської) комісії МВС, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 03 квітня 2017 року № 285, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2017 року за № 559/30427 (в редакції

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 23 травня 2024 року № 331) (далі — Положення про діяльність МВЛК МВС), у разі визнання їх непридатними для проходження служби в поліції або для навчання в Університеті за умови, що переведення на іншу освітню програму в Університеті неможливе.

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

6.1.2. Переривання навчання здобувачів, які навчаються за бюджетні кошти

Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки.

У зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану, здобувачам вищої освіти можуть надаватися академічні відпустки:

1) у зв'язку з військовою службою — перерва в навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує в разі його призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

2) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача вищої освіти — перерва в навчанні, яка надається на підставі клопотання замовника до Університету (не надається курсантам, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно керівником Університету);

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

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

Академічні відпустки здобувачам вищої освіти, передбачені підпунктом 2 пункту 6.1.2, надаються тривалістю до одного року.

У разі звернення замовника здобувачам вищої освіти, яким надавалися академічні відпустки з підстави, передбаченої підпунктом 2 пункту 6.1.2, може бути продовжена тривалість академічних відпусток на строк до одного року.

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

Надання академічних відпусток оформлюється наказом ректора Університету із зазначенням підстави надання такої відпустки та її строку.

Після надання академічних відпусток здобувачам вищої освіти денної форми здобуття освіти (крім курсантів, первинне звання молодшого складу поліції яким присвоєно керівником Університету), керівник Університету у

десятиденний строк видає наказ про їх направлення в розпорядження замовника, про що повідомляється структурному підрозділу апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті.

Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, яким надано академічну відпустку, здійснюється наказом керівника Університету на підставі їхніх рапортів, які подані не пізніше ніж за десять днів до строку завершення академічної відпустки. Такий рапорт розглядається в десятиденний строк.

Здобувачів вищої освіти, яким було надано академічну відпустку, допускають до освітнього процесу на ту саму форму здобуття вищої освіти, рік навчання і семестр, з яких здобувачі вищої освіти перервали навчання.

Здобувачі вищої освіти, яким надавалася академічна відпустка, передбачена підпунктами 3, 4 пункту 6.1.2, проходять медичний огляд у порядку, визначеному Положенням про діяльність МВЛК МВС.

Спірні питання, пов'язані з наданням, продовженням строку академічної відпустки або допуском до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, яким надано академічну відпустку, вирішуються Університетом за участю органу студентсько-курсантського самоврядування, членів профспілки ДДУВС — також за участю профспілки ДДУВС або в судовому порядку.

6.1.3. Поновлення на навчання здобувачів, які навчаються за бюджетні кошти

Поновленими на навчання в Університеті на вакантні місця державного замовлення можуть бути поліцейські для завершення ними навчання за освітньою програмою.

Поновлення поліцейських на навчання в ДДУВС здійснюється його керівником незалежно від тривалості перерви в навчанні після відрахування, форми здобуття вищої освіти або джерел її фінансування, форми власності закладу освіти, з якого вони були відраховані.

Поновлення поліцейських на навчання здійснюється за погодженням з органом студентсько-курсантського самоврядування, членів профспілки ДДУВС — також за погодженням із профспілкою Університету.

Поновлення на навчання в ДДУВС може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання.

Поновлення на навчання в ДДУВС здійснюється на освітні програми в межах однієї галузі знань з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму, установлених у рік набору на неї.

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

Поліцейські, відраховані з першого року навчання освітньої програми на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, можуть бути поновлені на другий рік навчання освітньої програми на основі повної загальної

(профільної) середньої освіти за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

У разі якщо ДДУВС не здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою, з якої здобувачі вищої освіти були відраховані, їх може бути поновлено на іншу освітню програму або спеціальність у межах однієї галузі знань.

Поновлення на навчання в ДДУВС здійснюється в міжсеместровий період.

Поновлення на навчання в ДДУВС здійснюється в разі вивчення (виконання) освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, на яку поновлюються особи.

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

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів визначається в данному Положенні.

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

Для поновлення на навчання в ДДУВС поліцейські подають рапорт на ім'я керівника Університету, погоджений із замовником, академічну довідку, копію контракту про здобуття попередньої освіти (за наявності).

Про відмову в задоволенні рапорту поліцейським повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

Поновлення на навчання в ДДУВС здійснюється в межах ліцензованого обсягу на вакантні місця державного замовлення за погодженням із структурним підрозділом апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті.

6.1.4. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за бюджетні кошти

Переведення здобувачів вищої освіти може здійснюватися між ДДУВС та іншими закладами вищої освіти України, з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття освіти на іншу, з одного джерела фінансування на інше.

Переведення в ДДУВС здійснюється в межах однієї галузі знань на вакантні місця державного замовлення, кількість яких визначається по кожному року навчання і спеціальності як різниця між кількістю місць згідно з обсягом державного замовлення на підготовку фахівців у відповідному році і фактичною чисельністю здобувачів вищої освіти.

Переведення здобувачів вищої освіти дозволяється після закінчення першого року навчання і до початку нового навчального року, а на наступних роках навчання — також у період між семестрами. Переведення здобувачів

вищої освіти на першому та останньому роках навчання, а також на освітні програми іншої галузі знань забороняється.

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені до іншого Університету або з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття освіти на іншу, з одного джерела фінансування на інше в Університеті, у якому вони навчаються:

- 1) за станом здоров'я;
- 2) за власним бажанням.

Переведення здобувачів вищої освіти за станом здоров'я здійснюється в разі визнання їх непридатними для подальшого навчання за обраною освітньою програмою на підставі рішення медичної (військово-лікарської) комісії, прийнятого в порядку, визначеному Положенням про діяльність МВЛК МВС.

Переведення здобувачів вищої освіти в особливий період здійснюється у ДДУВС за погодженням із структурним підрозділом апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті у будь-який період навчання в порядку, визначеному цим підрозділом.

Переведення здобувачів вищої освіти на іншу освітню програму до ДДУВС здійснюється в межах однієї галузі знань за умови виконання вимог до вступників, установлених у рік набору на неї, а також вивчення (виконання) у визначений ДДУВС строк освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, на яку вони переводяться.

Переведення здійснюється за умови, що обсяг освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, які потребують вивчення (виконання), не перевищує на день переведення 30 кредитів ЄКТС.

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів визначається в данному Положенні.

Для переведення до іншого закладу вищої освіти здобувачі вищої освіти подають рапорт на ім'я керівника Університету, у якому вони здобувають освіти.

У разі задоволення рапорту про переведення здобувачам вищої освіти надається письмова згода керівника закладу вищої освіти про переведення, а також копія документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Про відмову в задоволенні рапорту здобувачам вищої освіти повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

Переведення здобувачів вищої освіти між закладами вищої освіти здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти та погоджується з замовником і структурним підрозділом апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті.

Подання до структурного підрозділу апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних із організацією освітньої діяльності в Університеті, формується на підставі

клопотання керівника Університету, до якого здобувачі вищої освіти мають бажання перевестися, з обов'язковим зазначенням підстав переведення, письмової згоди керівника Університету, у якому вони здобувають вищу освіту, погодження із замовником.

Після узгодження переведення здобувачів вищої освіти між закладами вищої освіти у порядку, заклад освіти, до якого переводяться здобувачі вищої освіти, у десятиденний строк з дня прийняття рішення про переведення здобувачів вищої освіти надсилає запит на одержання їхніх особових (навчальних) справ до Університету, у якому вони навчаються.

Здобувачі вищої освіти зараховуються до Університету наказом його керівника, у якому встановлюється строк вивчення (виконання) освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, на яку вони переводяться.

Переведення здобувачів вищої освіти на інші освітні програми або інші форми здобуття освіти в Університету, у якому вони навчаються, здійснюється його керівником за умови погодження із замовником, про що ДДУВС повідомляє структурний підрозділ апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті.

Переведення за результатами конкурсного відбору осіб у ДДУВС може здійснюватися на іншу освітню програму в межах однієї галузі знань за умови виконання вимог до вступників, установлених у рік набору на неї, а також:

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

погодження рішення про таке переведення з органом студентського самоврядування та структурним підрозділом апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті.

Переведення здійснюється за умови, що обсяг освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, які потребують вивчення (виконання), не перевищує на день переведення 30 кредитів ЄКТС.

6.2. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, із університету.

6.2.1. Відрахування здобувача вищої освіти в Університеті – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному законодавством та цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти Університету.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності.

У разі відрахування здобувача вищої освіти з підстави завершення навчання за відповідною освітньою програмою інститут/факультет готує наказ про завершення навчання та відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

У разі відрахування за власним бажанням здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою на ім'я ректора, погодженою з органом студентсько-курсантського самоврядування Університету, до інституту/факультету Університету. Інститут/факультет готує наказ про відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

У разі переведення до іншого закладу освіти інститут/факультет готує наказ про відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

Невиконанням індивідуального навчального плану є:

- отримання здобувачем вищої освіти за результатами семестрового контролю з конкретного освітнього компоненту (навчальної дисципліни) оцінки «незадовільно»;
- отримання здобувачем вищої освіти під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінки «незадовільно»;
- наявність у здобувача вищої освіти після завершення терміну роботи комісії академічних заборгованостей та ненадання ним у встановлені терміни згоди/заяви щодо повторного їх вивчення;
- наявність у здобувача вищої освіти до закінчення семестрового контролю академічної заборгованості хоча б з однієї навчальної дисципліни чи іншого освітнього компонента навчального плану, на які він дав згоду/заяву щодо повторного їх вивчення та які внесені до його індивідуального навчального плану як навчальні дисципліни (освітні компоненти), які він додатково вивчає;
- неатестація або отримання здобувачем вищої освіти оцінки «незадовільно» за результатами складання екзамену (комплексного екзамену тощо) чи захисту кваліфікаційної роботи.

Відрахування з підстав невиконання індивідуального навчального плану здійснюється із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до цього положення здобувачу вищої освіти була надана можливість:
- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому в Університеті порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського-курсантського самоврядування.

У разі порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, інститут/факультет готує наказ про відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

У разі порушення правил академічної доброчесності здобувачем вищої освіти, встановлених окремим положенням Університету, інститут/факультет на підставі ухваленого рішення комісією з розгляду академічних конфліктів та академічної доброчесності Університету про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності готує наказ про відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

На підставі наказу про завершення навчання та відрахування або наказу про відрахування з числа здобувачів вищої освіти співробітники деканату інституту/факультету вносять інформацію про відрахування до ЄДЕБО впродовж 3 робочих днів із дати підписання наказу.

Здобувачу вищої освіти, який відрахований з Університету з визначених вище підстав (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка встановленого зразка.

6.2.2. Порядок поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, із Університету:

Особа, яка відрахована до завершення навчання за певною освітньою програмою, підготовка за якою здійснювалася за кошти фізичних та /або юридичних осіб, може бути поновлена на навчання на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора Університету. Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник має бути письмово проінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про терміни, порядок та умови поновлення на навчання або про причину відмови.

Особа може бути поновлена на навчання до Університету за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму до поновлення на навчання та/або не пізніше дати допуску до атестації (у разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом

та вступником, укладеного відповідно до Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти);

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;

- визнання результатів попередніх періодів навчання;

- погодження з органами студентсько-курсантського самоврядування, профспілковою організацією Університету (для осіб, які є членами профспілки).

Поновлення на навчання здійснюється за наявності вакантних місць у межах ліцензованого обсягу відповідної освітньої програми (рівня здобуття вищої освіти).

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти в Університеті забороняється. Ректор має право поновити на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, які були відраховані з першого року навчання, за умови ліквідації ними академічної різниці протягом наступного семестру, на який були поновлені на навчання.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання.

При поновленні /переведенні здобувача здійснюється оцінювання здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму. Оцінювання особи організовується директором інституту /деканом факультету із залученням до комісії завідувача випускової кафедри /завідувачів випускових кафедр та трьох науково-педагогічних працівників кафедри під головуванням завідувача випускової кафедри. У разі наявності кількох випускових кафедр за освітньою програмою директор інституту /декан факультету призначає голову комісії. Склад комісії затверджується наказом по Університету. Оцінювання здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму здійснюється у формі додаткового випробування зі спеціальності за 100-бальною шкалою оцінювання. Кількість балів, яку необхідно набрати особі для отримання позитивного результату становить не менше 60 балів. Результат окремого випробування зі спеціальності оформлюється у вигляді відомості випробування. Відомість з результатами випробування додається до пакету документів заявника.

Поновлення здобувачів, які відраховані за неуспішне складання єдиного державного кваліфікаційного екзамену, здійснюється з урахуванням вимог законодавства. Повновлення здобувачів, які відраховані за неуспішне складання інших видів атестації, здійснюється за умов позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, і позитивної оцінки здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до Університету або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є

виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання контингенту здобувачів вищої освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

6.2.3. Порядок переведення на навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Здобувач вищої освіти на підставі особистої заяви може бути переведений:

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

Здобувач вищої освіти, який навчається за кошти фізичних та/або юридичних осіб, переводиться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Переведення здобувача вищої освіти здійснюється на освітню програму такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, а також його здатності успішно виконати зазначену в заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

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

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений термін, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації.

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

також договору про навчання між Університетом із фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Умови поновлення та/або переведення на навчання:

Обов'язковими умовами поновлення та/або переведення здобувача вищої освіти є:

- попереднє або впродовж першого семестру навчання після поновлення/переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

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

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

У разі прийняття рішення щодо поновлення та/або переведення здобувача вищої освіти здійснюється визнання результатів його попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального навчального плану, інших умов поновлення та/або переведення.

6.2.4. Зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Для зарахування результатів навчання інститут/факультет здійснює визначення академічної різниці та/або академічної розбіжності. Визначення академічної різниці та/або академічної розбіжності здійснюється на підставі академічної довідки та навчального плану певної освітньої програми на день допуску здобувача вищої освіти до навчальних занять.

Академічна різниця не має перевищувати 20 кредитів ЄКТС та має бути ліквідована впродовж першого семестру навчання після поновлення та/або переведення.

Академічна розбіжність може бути перезарахована керівником інституту/факультету, на який здійснюється поновлення та/або переведення здобувача вищої освіти, на підставі академічної довідки, у таких випадках:

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з освітньої компоненти за академічною довідкою не має бути меншим 50% обсягу навчальної дисципліни (освітнього компоненту), який передбачений у навчальному плані;

- передбачена інша форма контролю, при цьому формат оцінки, зазначеної в академічній довідці, має бути таким, що дає змогу коректно здійснити її переведення у формат, відповідно до шкали оцінювання Університету;

– наявні незначні стилістичні відмінності в назві, які дають змогу зробити висновок про ідентичність освітніх компонентів та результатів навчання. Освітні компоненти, які не відповідають зазначеним вище вимогам, становлять академічну різницю. Основною формою засвоєння навчального матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента) для ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти.

Керівник інституту/факультету спільно із керівником відповідної кафедри з урахуванням годин навчального навантаження визначає науково-педагогічного (педагогічного) працівника, який здійснюватиме підсумковий контроль із освітнього компонента, який входить до академічної різниці.

Здобувач вищої освіти отримує в деканаті інституту/факультету відомість ліквідації академічної різниці, в якій зазначено освітні компоненти, що становлять академічну різницю, та у визначений термін має ліквідувати.

6.2.5. Порядок переривання навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Переривання навчання здобувача вищої освіти в Університеті, який навчається за кошти фізичних та/або юридичних осіб, здійснюється шляхом надання йому академічної відпустки. Така особа не відраховується з числа здобувачів вищої освіти Університету.

Дія договору про навчання між вступником та Університету, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

Академічна відпустка може бути надана на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора в паперовій або електронній формі, в якій зазначається причина та термін академічної відпустки.

Підстави надання академічної відпустки для здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб в Університеті:

– за медичними показами, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць упродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання (у такому разі до заяви додаються медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показами);

– у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за основним місцем навчання (у такому разі до заяви додаються документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства);

– у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства) (у такому разі до заяви додаються копія військово-облікового документа та витяг із наказу тощо);

– у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача вищої освіти, який поєднує навчання з роботою (у такому разі до заяви додається підтверджуючий документ із місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його терміну);

– у зв'язку зі сімейними обставинами (надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви) – на термін не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти (у такому разі до заяви додаються документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві обставини щодо отримання академічної відпустки);

– у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (у такому разі до заяви додається один із документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини). При цьому тривалість академічної відпустки не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до законодавства;

– якщо дитина здобувача вищої освіти, згідно з медичним висновком, потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених законодавством (у такому разі до заяви додається медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених законодавством), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами).

Надання академічної відпустки здійснюється за наказом Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

Після завершення терміну переривання навчання, наданого здобувачеві вищої освіти Університету у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу наказом Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше ніж за п'ять днів до завершення терміну академічної відпустки.

Здобувач вищої освіти, який у визначений термін не подав документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховується з Університету за порушення умов договору про навчання в Університеті.

Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів самоврядування здобувачів вищої освіти або в судовому порядку.

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/інституту Університету.

7.3. Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано відповідними нормативно-правовими документами.

Начальник

відділу організації освітнього процесу

Світлана КИРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Ігор МАГДАЛІНА

**Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення**

Юлія ЗІНУХОВА

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

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ 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 інституту/факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Правила ведення відомостей обліку успішності

1. Бланки відомостей обліку успішності виготовляються інститутом / факультетом 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 інституту / факультету 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 в інститут / на факультет.

6. Відомості обліку успішності зберігаються в інституті / на факультеті.

7. Наприкінці навчального року відповідальна особа інституту / факультету формує відповідну номенклатурну справу та передає її в установленому порядку до архіву Університету.

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

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ 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 ЕКТС		

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		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

Директор ННІ ЗНПК _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Положення про організацію освітнього
процесу у Дніпровському 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 науково-педагогічними працівниками (далі – НПП), які проводять заняття, стану відвідування та результатів успішності здобувачів вищої освіти.

Журнал отримує на факультеті/інституті 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/інституті.

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, **РАР** – аудиторна робота, **РСР** – 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.

Самостійна робота, що передбачена робочою програмою навчальної дисципліни, оцінюється НПП за критеріями оцінювання відповідно робочих програм навчальної дисципліни кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну роботу, може контролюватися НПП під час консультацій або проведення аудиторної роботи.

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

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

Контроль за станом ведення Журналів здійснюють:

- відповідальні працівники факультетів/інститутів – щотижнево;
- керівництво факультетів/інститутів, курсів – щомісяця, а також під час проведення заліково-екзаменаційних сесій;
- відділ забезпечення якості освіти;
- відділ організації освітнього процесу – за дорученням керівництва Університету.

Результати перевірок доповідаються проректорові університету за напрямом.

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

**ЗАЛКОВА КНИЖКА
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЗАЛІКОВА КНИЖКА № _____
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Фотокартка
(3x4 см)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет /Інститут _____

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти _____

Форма здобуття освіти _____

М.П. Вступи _____ на _____ курс з “_____” _____ 20 __ року

Перший проректор _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету) _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

(особистий підпис)

(дата видачі залікової книжки)

__-й семестр 20 __/20 __ Навчального року

ЕКЗАМЕНИ

[illegible]

(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)

__-й семестр 20 __/20 __ Навчального року

ЕКЗАМЕНИ

[illegible]

(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. шкало ю	За 100- бально ю шкало ю	За шкало ю ЄКТС		

Інспектор (методист)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

№ з/п	Назва практики	Ку рс	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)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

АТЕСТАЦІЯ

№ з/п	Назва екзамену	Дата складання екзамену

(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)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ (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:

Дата „____” _____ 20__ року

(прізвище, ініціали)

(підпис)

_____ 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) інституту (факультету) та керівництво інституту (факультету) після заліково-екзаменаційної сесії, засвідчуючи це своїми підписами у відведених місцях.
6. Залікова книжка у міжсесійний період зберігається в деканаті інституту (факультету).
7. Інформацію щодо видачі диплома вносить відповідний інспектор (методист) інституту (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 здобувача вищої освіти.