

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від «13» серпня 2026 р. № 17/8

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«13» серпня 2026 р. № 296

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет/ДДУВС/ЗВО МВС).

Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію» та інших законів, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, Положення про особливості організації освітнього процесу в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, 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 організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті 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.

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про академічну доброчесність», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти

та використання практичного досвіду, що передбачає теоретичну, практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

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.

1.2. 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 та 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 у компетентних фахівцях, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес та його організація ґрунтуються 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 та 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 ними 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

1.3. Мовою освітнього процесу є державна (українська) мова. Застосування мов у ДДУВС визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту» та «Про вищу освіту».

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.

1.4. 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 група – офіційно створений відповідно до наказу ДДУВС осередок, сформований із здобувачів вищої освіти певного року навчання та

форми здобуття освіти в межах одного навчального підрозділу (факультету, інституту), але не обов'язково за однією спеціальністю.

Академічна доброчесність – сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження освітньої діяльності та визначених законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність» 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.

Академічна відповідальність є заходом забезпечення академічної доброчесності, що полягає у застосуванні до особи, яка вчинила порушення академічної доброчесності, санкцій, визначених законодавством, спеціальними законами у сфері освіти і науки.

Академічна заборгованість – часткове або повне невиконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану.

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

Академічний плагіат – це оприлюднення (частково або повністю) наукового (творчого) результату, отриманого іншою особою (іншими особами), як результату власної академічної діяльності та/або відтворення в академічному творі чи навчальній роботі (частково або повністю) раніше оприлюдненого (опублікованого) твору (навчальної роботи) іншого автора (інших авторів) без посилання на відповідне джерело інформації та/або його (її) автора (авторів) (за наявності інформації про автора/авторів), та/або оприлюднення в академічному творі (навчальній роботі) перекладу іншомовного твору (його частини) без зазначення автора (авторів) перекладеного твору.

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.

Замовник – центральний орган управління поліції, територіальні органи поліції, заклади, установи і підприємства, що належать до сфери управління поліції, з якими здобувачами вищої освіти укладено контракт про здобуття освіти.

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 робіт 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 – ЗВО/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 та набуття їм прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Потік – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення лекцій або інших навчальних занять.

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.

Студентоцентризований підхід – студентоцентроване 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.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», «Про академічну доброчесність», інших нормативно-правових актах з питань вищої освіти.

1.5. 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.

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

2. Рівні та ступені вищої освіти

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

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

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

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180 – 240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-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 в неї ступеня бакалавра.

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

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, яка є необхідною 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, 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 або уповноваженої особи 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. Розроблення та перегляд освітніх програм

3.1. 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.

3.2. Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється за освітніми програмами, розробленими Університетом з урахуванням типових освітніх програм та потреб замовника.

Освітня програма розробляється проєктною 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.

3.3 МВС затверджує типові освітні програми для ЗВО МВС та здійснює організаційно-методичне супроводження їх розроблення. МВС у типових освітніх програмах встановлює додаткові вимоги до визначених стандартами вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання за відповідною освітньою програмою.

Робочі групи з розроблення (перегляду) типових освітніх програм утворює МВС за пропозицією замовника та/або ЗВО МВС.

3.4. Перегляд освітньої програми Університету проводиться з метою приведення програмних результатів навчання (компетентностей) у відповідність до стандарту вищої освіти або розширення очікуваних програмних результатів навчання (компетентностей), або заміни програмних результатів навчання (компетентностей).

Зміни, внесені до типових освітніх програм під час їх перегляду, зокрема включення, виключення або заміна обов'язкових освітніх компонентів чи зміна їх обсягів та форм підсумкового контролю, враховуються при перегляді освітніх програм Університету.

Після внесення змін до типових освітніх програм ЗВО МВС здійснюють коригування своїх навчальних планів для всіх років набору здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою, а також вносять зміни до індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти (далі – індивідуальний навчальний план).

3.5 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.

3.6. За реалізацію освітньої програми на всіх її етапах та під час проведення акредитації, яка здійснюється відповідно нормативних документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), відповідає гарант освітньої програми.

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

4. Форми здобуття освіти в Університеті

4.1. 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.

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.

4.2. 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.

В особливий період або у випадках, визначених законодавством, Університет на підставі рішення Вченої ради Університету та за погодженням з МВС (для здобувачів, які навчаються за кошти бюджету), забезпечують можливість виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану з використанням елементів дистанційної форми здобуття освіти за умови наявності та функціонування програмного забезпечення, призначеного для організації освітнього процесу і контролю результатів навчання, наявності

вебресурсів освітніх компонентів освітніх програм, а також дотримання інших вимог, визначених законодавством у сфері вищої освіти.

4.3. Система управління дистанційного навчання «Moodle» (далі – СУДН «Moodle»), Освітньо-науковий портал «МІА:Освіта» (далі – 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.

4.4. 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 здобуття освіти. 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.

5. Планування та методичне забезпечення освітнього процесу

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється згідно з навчальним планом, який розробляється Університетом на підставі відповідної освітньої програми та з урахуванням пропозицій МВС до графіка освітнього процесу.

5.2. Навчальний план – це нормативний документ Університету, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю на основі відповідної освітньої програми.

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.

Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти та спеціальності, погоджується гарантом

освітньої програми та директором інституту/ деканом факультету, затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію відповідним наказом.

У навчальному плані ЗВО МВС зазначаються: спеціальність; форма здобуття освіти; строк навчання; графік освітнього процесу; форма атестації; перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС та послідовність їх вивчення; форми, види навчальних занять та кількість годин, відведених на їх проведення; форми підсумкового контролю.

Навчальний план за заочною формою містить перелік дисциплін, що є аналогічним навчальному плану за денною формою здобуття освіти 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).

5.3. Університет на основі навчального плану, з урахуванням структури і змісту освітньої програми розробляє та затверджує індивідуальний навчальний план на кожний рік навчання для кожного здобувача 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 вибіркового освітніх компонентів. 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.

Кількість кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою для вибіркового освітніх компонентів, визначається законодавством у сфері вищої освіти.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

5.4. Розподіл та закріплення освітніх компонентів за кафедрами здійснюється на підставі наказу Університету щороку до початку навчального року.

Кількість освітніх компонентів, закріплених за науково-педагогічним (педагогічним) працівником у межах одного семестру, становить не більше п'яти, як правило для науково-педагогічних працівників, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти, які навчаються за бюджетні кошти.

5.5. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів розробляється та затверджується відповідно до окремого Положення.

6. Організаційні засади освітнього процесу

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

6.2. Навчальний час Здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, призначених для виконання освітньої програми на певному рівні вищої освіти, і включає аудиторне навчання, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи тощо.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару академічних годин». Кожне навчальне заняття («пара академічних годин») проводиться без перерви між академічними годинами та має тривалість 1 год. 20 хв.

Навчальний день – облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти для виконання індивідуального навчального плану з максимальною тривалістю аудиторного навантаження до 9 академічних годин. Кількість навчальних днів визначається графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік із урахуванням перенесення робочих та вихідних днів і затверджується у порядку, встановленому Університетом.

Навчальний тиждень – облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти для виконання індивідуального навчального плану з максимальною тривалістю не більше 54 академічних годин. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження за денною формою здобуття вищої освіти не має перевищувати: для ЗВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – 30 годин, другого (магістерського) рівня вищої освіти – 18 годин.

В особливий період або у випадках, визначених законодавством у сфері вищої освіти, максимальний обсяг тижневого навчального часу здобувачів вищої освіти за рекомендацією МВС збільшується.

Навчальний семестр – облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти, що складається з навчальних тижнів, вихідних (святкових) днів, може включати час, відведений на підготовку випускної кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти, практичну підготовку, атестацію, канікулярну відпустку, та закінчується підсумковим контролем.

Тривалість навчального семестру визначається графіком освітнього процесу Університету.

Навчальний рік – облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти протягом календарного періоду, що включає навчальні семестри та

відпустки. Навчальне навантаження Здобувача протягом одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС. Початок і тривалість навчального року визначаються графіком освітнього процесу.

Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс здійснюється після виконання ними індивідуальних навчальних планів на рік навчання відповідно до організаційно-розпорядчого акту Університету.

6.3. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно з розкладом навчальних занять або за індивідуальним графіком вивчення освітніх компонентів (далі – індивідуальний графік).

Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами здобуття вищої освіти та післядипломної освіти.

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.

В Університеті можуть бути складені наступні види розкладів: розклад навчальних занять, розклад заліково-екзаменаційної сесії, розклад екзаменаційної сесії, розклад роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти тощо.

Розклад навчальних занять може складатися, як правило, на тиждень, місяць та семестр відповідно до навчальних планів та графіка освітнього процесу за відповідною освітньою програмою. У розкладі навчальних занять може міститись інформація щодо форми підсумкового контролю.

У розкладі навчальних занять зазначається: навчальний рік, навчальний семестр, спеціальність, назва освітньої програми, курс, академічна група, тиждень, день, час початку і час завершення навчальних занять, назва освітнього компонента, вид навчальних занять, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які проводять навчальні заняття, місце проведення навчальних занять.

Розклад навчальних занять укладається до їх початку з урахуванням пропозицій завідувачів кафедр (подання на складання розкладу навчальних занять), які подаються до відповідного підрозділу (відділу організації освітнього процесу, відділення організації підвищення кваліфікації та спеціалізації, відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури) та вносяться відповідальним співробітником до Автоматизованої системи управління освітнім процесом (далі – АСУ ОП МКР), не менше як за п'ять днів до дня початку навчальних занять.

Розклад навчальних занять підписується керівником підрозділу, який формує розклад, погоджується керівником відповідного навчального підрозділу та затверджується проректором згідно з розподілом обов'язків.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального року здійснюють керівники навчальних підрозділів (їх заступники), завідувачі кафедр, керівник відділу забезпечення якості освіти та керівники підрозділів, які формують розклад навчальних занять.

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 проректором згідно з розподілом обов'язків.

У разі змін у розкладі навчальних занять деканат відповідного факультету/інституту інформує учасників освітнього процесу про здійснені зміни.

Здобувач вищої освіти ДДУВС за наявності поважних причин, підтверджених документально, може виконувати індивідуальний навчальний план за індивідуальним графіком. Практична підготовка за індивідуальним графіком не здійснюється.

Здобувач вищої освіти, який виконує індивідуальний навчальний план за індивідуальним графіком, проходить підсумковий контроль відповідно до критеріїв оцінювання, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Залучення здобувачів 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

6.4. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Університет має право визначати інші види навчальних занять.

Лекція – вид навчального заняття, спрямований на виклад і засвоєння системних теоретичних знань.

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 науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. Право на проведення лекцій науково-педагогічним (педагогічним) працівником, який здобув ступінь вищої освіти «магістр», але не має наукового ступеня або вченого звання, надається рішенням Вченої ради ДДУВС.

З метою реалізації у сфері вищої освіти принципу міжнародної інтеграції та імплементації системи вищої освіти України в Європейській освітній простір та розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи в Університеті можливе запровадження гостьових лекцій, які сприяють налагодженню співробітництва між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі з іноземними, а також комунікації науковців. Гостьові лекції можуть організовуватися для здобувачів вищої освіти всіх рівнів та працівників Університету і проводитися поза затвердженим розкладом занять.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, спрямованого на засвоєння теоретичних знань, у ході якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує дискусію (обговорення) попередньо визначених тем (питань).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Форми проведення семінарських занять залежать від типу та змісту навчальної дисципліни, досвіду і кваліфікації науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

Основними формами проведення семінарського заняття є:

- розгорнута бесіда за планом семінарського заняття, визначено навчально-методичним комплексом;
- доповіді Здобувачів з подальшим їх обговоренням за складеним і заздалегідь доведеним учасникам семінарського заняття планом та ін.

Методика та форма проведення семінарських занять розробляється науково-педагогічним працівником.

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує та забезпечує розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента, організовує вирішення практичних завдань та ситуацій, формує вміння і навички застосування набутих компетентностей.

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.

До проведення практичних занять з практикоорієнтованих освітніх компонентів НПП можуть залучати представників замовника.

Особливими формами практичних занять є: тренінг, колоквіум, квест, кейс-стаді та ін.

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

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

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.

Кейс-стаді – інтерактивна форма практичного заняття, що базується на аналізі конкретного практичного прецеденту (кейсу). Здобувачі вищої освіти здійснюють деконструкцію ситуації, оцінюють ризики та пропонують алгоритм дій, що відповідає професійним стандартам.

Практичне заняття проводиться з академічною групою. За рішенням Вченої ради Університету допускається поділ академічної групи на підгрупи з окремих освітніх компонентів, тем, вивчення яких пов'язано з використанням зброї, спеціальних чи інших технічних засобів, лабораторного устаткування, спеціального обладнання, техніки, вимірювальної апаратури, методик проведення відповідних експериментальних досліджень, відпрацюванням застосування фізичної сили та вивченням іноземної мови.

Методика проведення семінарських та практичних, занять визначається науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

Перелік тем лекцій, семінарських та практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття – це вид навчального заняття, що базується на персоналізованому підході до навчання. Метою індивідуального заняття є адресна педагогічна підтримка здобувача вищої освіти, поглиблене засвоєння складних тем, корекція знань та стимулювання інтелектуального розвитку з урахуванням індивідуального навчального плану. Індивідуальні заняття проводяться за індивідуальним графіком.

Перелік тем лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, що передбачає надання здобувачу вищої освіти науково-педагогічним (педагогічним) працівником адресної методичної та теоретичної допомоги, що передбачає роз'яснення складних аспектів освітнього компонента, супровід під час виконання самостійної роботи та консультування щодо порядку виконання індивідуальних завдань. Консультація проводиться для здобувачів вищої освіти однієї академічної групи або потоку.

Графік консультацій науково-педагогічних працівників підписується керівником кафедри.

6.5. Навчальні заняття, які проводяться із здобувачами вищої освіти двома науково-педагогічними (педагогічними) працівниками або науково-педагогічним (педагогічним) працівником спільно з представником замовника, є бінарними.

Бінарні навчальні заняття проводяться відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник самостійно визначає навчальну дисципліну, тему, вид заняття, а також особу, яка залучатиметься до проведення бінарного заняття.

Кафедра університету щомісячно з урахуванням графіку освітнього процесу розглядає на засіданні кафедри інформацію щодо проведення бінарних занять науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, після чого за необхідністю надає відповідну інформацію до відділу організації освітнього процесу.

6.6. Аудиторна робота – спільна діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника та здобувачів вищої освіти, що охоплює основні види навчальних занять та контрольні заходи згідно з робочою програмою навчальної дисципліни (програмою практики, атестації).

6.7. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, що передбачає самостійне опанування здобувачами вищої освіти освітнього компонента поза аудиторною роботою.

Критерії оцінювання результатів самостійної роботи зазначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з критеріями оцінювання результатів самостійної роботи на початку вивчення освітнього компонента.

Порядок організації, контролю та методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається Університетом.

Складовою самостійної роботи здобувача вищої освіти є виконання індивідуальних завдань. Метою індивідуальних завдань є поглиблення та закріплення теоретичних знань з освітнього компонента.

Індивідуальні завдання з навчальних дисциплін (реферат, есе, курсова робота тощо) визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

Реферат – це самостійна письмова робота, яка має на меті поглиблене вивчення окремих питань навчальної дисципліни.

Есе – це самостійна, ініціативна творча письмова робота Здобувача в рамках навчальної дисципліни. Залежно від специфіки навчальної дисципліни, форми есе можуть диференціюватися. Це може бути аналіз наявних статистичних даних з досліджуваної проблеми, аналіз матеріалів із засобів масової інформації, детальний розгляд запропонованого завдання, підбір і детальний аналіз прикладів, що ілюструють проблему.

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 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;
- формування навичок наукового дослідження, стимулювання до самостійного наукового пошуку.

З метою підвищення якості навчання й закріплення професійної майстерності, залучення Здобувачів до діяльності наукових шкіл Університету освітній процес включає в себе відповідні напрями позааудиторної роботи:

- робота наукових гуртків – спільна планова діяльність найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедр із талановитою молоддю, що має на меті формування потенціалу майбутніх учених, розвитку дослідницьких творчих здібностей Здобувачів;
- участь у діяльності юридичної клініки – консультування у правових і процесуальних питаннях осіб, які звертаються за відповідною допомогою, насамперед представників незахищених верств суспільства, що здійснюється на відповідній базі ДДУВС під керівництвом науково-педагогічних працівників кафедр; – освітні заходи кафедр та навчальних підрозділів;
- круглі столи, науково-практичні конференції, олімпіади, брейн-ринги, вікторини тощо;
- конкурсні заходи та змагання відомчого, регіонального, всеукраїнського та міжнародного характеру.

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

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

Перелік видів практичної підготовки для кожної освітньої програми, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами, графіком освітнього процесу.

Практична підготовка здійснюється відповідно до нормативно-правових

актів МОН України та МВС України. Порядок проведення практичної підготовки Здобувачів визначається окремим Положенням Університету

6.9 Інші види занять.

Факультатив (факультативне заняття) – заняття, яке спрямоване 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.

6.10. Контрольні заходи визначення успішності здобувачів вищої освіти

Контрольні заходи – сукупність процедур, спрямованих на встановлення відповідності програмних результатів навчання (компетентностей) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми. Контрольні заходи в Університеті включають поточний та підсумковий контроль успішності та атестацію, види (форми) яких визначаються навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін (програмами практики, атестації). Університет може проводити інші додаткові контрольні заходи.

6.11. Поточний контроль здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками під час вивчення освітнього компонента та передбачає оцінювання рівня знань, умінь, навичок (компетентностей) здобувачів вищої освіти з тем освітнього компонента за національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Пропущені практичні, семінарські чи лабораторні заняття, а також отримані під час їх проведення незадовільні оцінки здобувач вищої освіти 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 вищої освіти 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:

- усна – 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;

- письмова – у формі підготовки та захисту реферату тощо по одному з питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка. Реферат тощо є індивідуальним завданням,

виконується здобувачем вищої освіти власноручно доступним для розуміння почерком обсягом 8– 10 сторінок основного тексту;

- письмова – у формі розв’язання тестових завдань із питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка; - виконання практичних (лабораторних) завдань із питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка; - вирішення тестових завдань або інших творчо-аналітичних завдань шляхом застосування комп’ютерних технологій із питань теми пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка.

Відпрацювання незадовільних оцінок і пропущених навчальних занять здійснюється не більш як за однією темою в один робочий день із кожної навчальної дисципліни (освітнього компоненту). Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять та незадовільних оцінок визначається навчальним структурним підрозділом ДДУВС та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

За відпрацювання здобувачем вищої освіти пропущеного навчального заняття чи заняття, на якому була отримана незадовільна оцінка, науково-педагогічний (педагогічний) працівник виставляє відповідну оцінку в журнал обліку роботи навчальної групи.

6.12. Підсумковий контроль проводиться у формі захисту курсової роботи та захисту результатів практичної підготовки, заліку, екзамену з відповідного освітнього компонента або його окремої завершеної частини в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і у строки, визначені навчальним планом та розкладом занять.

Захист результатів практичної підготовки – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні фахових компетентностей здобувача вищої освіти, опанування яких визначено програмою практики.

Захист курсової роботи – форма підсумкового контролю, що передбачає публічне представлення та оцінювання результатів самостійно виконаного здобувачем вищої освіти індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання з метою перевірки рівня теоретичних знань з освітнього компонента та здатності їх застосовувати для розв’язання професійних завдань.

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини виключно на підставі результатів виконання аудиторної та самостійної роботи в балах ЄКТС, що за національною шкалою оцінювання відповідає оцінці «зараховано» або «не зараховано».

Екзамен – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини та передбачає виставлення оцінок у балах ЄКТС, що за національною шкалою оцінювання відповідає оцінці «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

Екзамени складаються Здобувачами під час екзаменаційних сесій згідно з розкладом.

В окремих випадках, за рішенням Вченої ради Університету може бути запроваджена блокова система вивчення навчальних дисциплін без виділення часу на екзаменаційні сесії. У такому випадку екзамен складають відразу після закінчення вивчення навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання підсумкового контролю у формі екзамену, захисту курсової роботи та захисту результатів практичної підготовки (за 100-бальною шкалою) зазначаються в робочій програмі навчальної дисципліни (програмі практики). Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з критеріями оцінювання підсумкового контролю у формі екзамену, захисту курсової роботи та захисту результатів практичної підготовки на початку вивчення відповідного освітнього компонента або до початку практичної підготовки.

Тестування – це форма поточного та підсумкового контролю успішності Здобувачів, яке проводиться з метою перевірки отриманих знань під час вивчення однієї або декількох споріднених тем навчальної дисципліни та/або навчальної дисципліни в цілому.

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 викладачу 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.

6.13. Оцінювання рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками на засадах академічної доброчесності, неупередженості та прозорості. 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.

6.14. Система оцінювання рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) Здобувачів в Університеті передбачає накопичення 100 балів з кожного освітнього компонента.

Підсумкові бали з кожного освітнього компонента переводяться в національну шкалу оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу оцінювання ЄКТС (A, B, C, D, E, F) згідно з таблицею відповідності:

Таблиця.1.

100-бальна накопичувальна шкала	Екзамен		Залік	
	за шкалою оцінювання ЄКТС	за національною шкалою оцінювання	за шкалою оцінювання ЄКТС	за національною шкалою оцінювання
90 – 100	A	відмінно	A	зараховано
82 – 89	B	добре	B	зараховано
75 – 81	C	добре	C	зараховано
64 – 74	D	задовільно	D	зараховано
60 – 63	E	задовільно	E	зараховано
0 – 59	F	незадовільно	F	незараховано

Критерії оцінювання знань наведені в наступній таблиці:

Таблиця 2.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	Критерії оцінювання знань, засвоєних здобувачем
	Залік	Екзамен		
90 – 100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; матеріал викладає логічно, послідовно, переконливо і аргументовано; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, виконані в повному обсязі.
82 – 89		Добре	B	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний у достатньому обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; надає правильні, але не зовсім повні визначення термінів;

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	Критерії оцінювання знань, засвоєних здобувачем
	Залік	Екзамен		
75 – 81			C	допускає незначні неточності в розкритті окремих теоретичних положень; навчальні завдання, передбачені робочою програмою навчальною дисципліни, виконані, якість виконання більшості з них оцінена позитивними оцінками.
64 – 74		Задовільно	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; надає матеріал непослідовно, неточно, з наявними помилками; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених робочою програмою навчальної дисципліни навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної.
60 – 63			E	
0 – 59	Незараховано	Незадовільно	F	«Незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково/не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної.

Кафедри можуть вносити певні уточнення, щодо критеріїв оцінювання знань Здобувачів, враховуючи специфіку предметної області.

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.

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 викладачу 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.

6.15. Оцінювання рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини, за якими підсумковим контролем є залік, здійснюється за результатами оцінювання аудиторної та самостійної роботи та не передбачає обов'язкової присутності на ньому здобувача вищої освіти.

Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом:

- результат аудиторної роботи обчислюється шляхом множення середнього бала на коефіцієнт 16 з подальшим математичним заокругленням до цілого числа;

- середній бал розраховується як відношення суми всіх отриманих оцінок до загальної кількості показників, що включає: мінімальну кількість позитивних оцінок за національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно») (далі – позитивні оцінки); кількість «додаткових» позитивних оцінок з урахуванням коефіцієнта 0,7; кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропусків навчальних занять, при цьому:

- мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33%) від загальної кількості семінарських, практичних та лабораторних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, при цьому лекційні заняття до розрахунку зазначеного показника не включаються. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33%) від загальної кількості індивідуальних занять, передбачених індивідуальним графіком. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

- за умови отримання здобувачем вищої освіти менше ніж 1/3 (33%) позитивних оцінок відсутні до цієї вимоги оцінки враховуються як «нуль» при обчисленні середнього бала;

- коефіцієнт 0,7 застосовується до кількості «додаткових» позитивних оцінок, що перевищують встановлений мінімум, з метою стимулювання

здобувачів вищої освіти до покращення результатів аудиторної роботи протягом усього періоду вивчення освітнього компонента;

- невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та/або невідпрацьовані пропуски навчальних занять враховуються як «нуль» під час розрахунку суми всіх отриманих оцінок;

- відпрацювання «незадовільних» оцінок та/або відпрацювання пропущених навчальних занять з тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, є обов'язковим. Перелік тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, визначається робочою програмою навчальної дисципліни. У разі якщо здобувач вищої освіти до початку підсумкового контролю у формі заліку (згідно з розкладом навчальних занять) не відпрацював;

- «незадовільну» оцінку та/або пропущене заняття з теми щодо заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, підсумковий контроль вважається нескладеним. Відпрацювання всіх інших «незадовільних» оцінок та/або пропущених навчальних занять не є обов'язковим.

Максимальний результат оцінювання аудиторної роботи здобувача вищої освіти становить 80 балів, а бали, що перевищують цей показник, не враховуються.

Формула розрахунку:

$$РАР = \frac{СОО}{МКПО + КДПО \times 0,7 + КННОНПЗ} \times 16,$$

де:

РАР – результат аудиторної роботи;

СОО – сума отриманих оцінок;

МКПО – мінімальна кількість позитивних оцінок (1/3 (33%) від кількості семінарських, практичних, лабораторних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни). При цьому, якщо МКПО становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

КДПО – кількість «додаткових» позитивних оцінок – оцінок, що перевищують МКПО;

КННОНПЗ – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропущених занять.

Приклад розрахунку наведено в Додатку 1.

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається як сума балів, отриманих за її виконання, згідно з критеріями оцінювання, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.

Результат підсумкового контролю у формі заліку розраховується шляхом додавання балів за аудиторну роботу (до 80 балів) та самостійну роботу (до 20 балів).

Результат поточного контролю		Результат підсумкового контролю (РПК)
результат аудиторної роботи (РАР)	результат самостійної роботи (РСР)	залік
≤ 80	≤ 20	
≤ 100		
Підсумкова кількість балів = РАР + РСР ≤ 100		

Підсумковий контроль вважається нескладеним, якщо здобувач вищої освіти під час складання заліку отримав підсумкову кількість балів менше 60.

Здобувач вищої освіти має право покращити результати поточного контролю до моменту ліквідації академічної заборгованості.

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

6.16. Оцінювання рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини, підсумковим контролем з якого є екзамен, здійснюється за результатами поточного контролю та результатами підсумкового контролю у формі екзамену.

Алгоритм обчислення результатів навчання та розрахунок середнього бала за аудиторну роботу здійснюються аналогічно до порядку, встановленого для освітніх компонентів, де формою підсумкового контролю є залік.

Результат поточного контролю з освітнього компонента або його окремої завершеної частини, за якими підсумковим контролем є екзамен, розраховується шляхом додавання балів за аудиторну роботу (до 80 балів) та самостійну роботу (до 20 балів).

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається як сума балів, отриманих за її виконання, згідно з критеріями оцінювання, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.

Максимальна кількість балів, отриманих під час складання підсумкового контролю у формі екзамену, становить 100 балів.

Порядок проведення, перелік орієнтовних завдань (питань) підсумкового контролю у формі екзамену визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумкова кількість балів з освітнього компонента або його окремої завершеної частини, за якими підсумковим контролем є екзамен, розраховується як середнє арифметичне суми результату аудиторної роботи, результату самостійної роботи та результату підсумкового контролю.

Результат поточного контролю		Результат підсумкового контролю (РПК)
результат аудиторної роботи (РАР)	результат самостійної роботи (РСР)	екзамен
≤ 80	≤ 20	
≤ 100		≤ 100
Підсумкова кількість балів = (РАР + РСР + РПК) / 2 ≤ 100		

Підсумковий контроль вважається нескладеним, якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену отримав підсумкову кількість балів менше 60.

Підсумковий контроль вважається нескладеним, якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену отримав підсумкову кількість балів менше 60. Здобувач вищої освіти має право покращити результати поточного контролю до моменту ліквідації академічної заборгованості. У разі повторного не складання екзамену ліквідація академічної заборгованості здійснюється перед комісією без врахування результатів навчання отриманих у результаті поточного контролю за 100 бальною шкалою.

6.17. Підсумкова кількість балів з освітнього компонента визначається як середнє арифметичне значення, отримане шляхом ділення суми підсумкових балів за кожен завершений частину на загальну кількість семестрів (частин), протягом яких проводився підсумковий контроль, якщо навчальним планом передбачено підсумковий контроль у формі заліку (заліків) та/або екзамену (екзаменів) з окремих частин цього компонента в різних семестрах.

Формула розрахунку:

$$ПКБ_{ок} = \frac{\sum_{i=1}^n ПКБ_i}{n},$$

де:

$ПКБ_{ок}$ – підсумкова кількість балів з освітнього компонента;

$ПКБ_i$ – підсумкова кількість балів, отримана за i -ту завершений частину освітнього компонента (у відповідному семестрі);

$\sum_{i=1}^n ПКБ_i$ – сума підсумкових балів за всі завершені частини освітнього компонента;

n – кількість семестрів (частин), протягом яких вивчався освітній компонент і проводився підсумковий контроль.

Отримання за результатами підсумкового контролю менше 60 балів, а також не складання підсумкового контролю є невиконанням визначеного Університетом обсягу та/або строку індивідуального навчального плану здобувача.

6.18. Здобувач вищої освіти може отримати додатково до 10 балів за досягнення, які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни, що

відповідають предметній області освітнього компонента, до підсумкової кількості балів. При цьому загальна сума накопичувальних балів не повинна перевищувати 100.

6.19. З метою підвищення поточного рейтингу успішності здобувач вищої освіти має право перескладати аудиторну та самостійну роботу відповідно до графіка, встановленого науково-педагогічним працівником до підсумкового контролю, і не більше двох пропусків та/або незадовільних оцінок з однієї навчальної дисципліни в один робочий день.

6.20. Здобувач вищої освіти зобов'язаний попередити деканат про свою можливу відсутність на підсумковому контролі до його початку. У разі відсутності здобувача вищої освіти на підсумковому контролі у формі екзамену, він вважається складеним на «нуль» балів, а в відомість обліку успішності виставляються лише бали отримані за результатами поточного контролю.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль у формі захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки, то до відомості обліку успішності вноситься позначка «не з'явився».

Здобувач вищої освіти, який був відсутній на підсумковому контролі без поважних причини має право скласти підсумковий контроль під час ліквідації академічної заборгованості, визначеної окремим графіком (окрім підсумкового контролю у формі захисту результатів практичної підготовки на випускних курсах).

Здобувач вищої освіти, який був відсутній на підсумковому контролі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами, за рішенням керівника факультету/інституту може скласти пропущений підсумковий контроль у визначений час (окрім підсумкового контролю у формі захисту результатів практичної підготовки на випускних курсах).

6.21. Здобувач вищої освіти, який за результатами поточного та підсумкового контролю сумарно накопичив менше 60-ти балів, допускається до повторного перескладання підсумкового контролю після закінчення екзаменаційної сесії, як правило протягом місяця після завершення екзаменаційної, чи атестації.

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

Перескладання підсумкового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

6.22. Підсумковий контроль у формі захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти оцінюється як окремі освітні компоненти від 0 до 100 балів ЄКТС.

Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами, як курсовий проєкт/робота або практика, кафедрою створюється комісія.

Захист курсової роботи (проєкту) проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Захист курсових проєктів/робіт проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії, відповідно до графіку захисту курсових робіт. Графік захисту курсових робіт затверджується керівником факультету/інституту за місяць до кінця закінчення теоретичного навчання. 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.

Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові: перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту. Критерії оцінювання курсової роботи визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт.

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.

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 перепрацьовує 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.

Курсова робота, результати всіх видів навчальної практики оцінюються окремо та не включаються при підрахунку до підсумкового контролю з дисципліни.

6.23. Захист результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти оцінюється як окремі освітні компоненти від 0 до 100 балів ЄКТС.

6.24. Результати захисту курсової роботи, всіх видів практики відображають у відомостях обліку успішності, залікових книжках здобувачів.

6.25. Науково-педагогічні працівники кафедр розробляють чіткі критерії оцінювання усіх видів навчальної роботи, які вносять до робочої програми навчальної дисципліни і доводять їх до відома Здобувачів на початку вивчення навчальної дисципліни. Науково-педагогічні працівники забезпечують прозорість оцінювання якості знань Здобувачів, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання своїх знань, які відображаються у журналі обліку роботи академічної групи.

6.26. Для обліку результатів поточного та підсумкового контролю успішності Здобувачів використовується обліково-накопичувальна документація Університету.

6.27. Порядок ведення обліково-накопичувальної документації. Відомість обліку успішності (додаток 2) виготовляються факультетом/інститутом на одному аркуші (одно- або двостороннім способом), підписується керівником, реєструється у журналі реєстрації відомостей обліку успішності фахівцем/інспектором деканату відповідного факультету/інституту/підрозділу. Підписана керівником відомість обліку успішності видається науково-педагогічному працівнику в день проведення підсумкового контролю відповідно до розкладу під особистий підпис у журналі реєстрації відомостей обліку успішності.

Результат складання підсумкового контролю Здобувачів з навчальної дисципліни виставляється науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності кульковою ручкою синього кольору та в залікову книгу здобувача (додаток 3). Після завершення проведення підсумкового контролю відомість обліку успішності повертається науково-педагогічним працівником того самого дня до деканату відповідного факультету/інституту.

Фахівець/інспектор відповідного факультету/інституту зобов'язаний перевірити правильність та повноту заповнення відомості обліку успішності. Відомість обліку успішності не повинна містити будь-які виправлення.

Перенесенні підсумкового контролю з однієї дати на іншу з ініціативи науково-педагогічного працівника розглядається керівником факультету/інституту та відповідний мотивований рапорт (довідна записка), де зазначається причина та дата перенесення підсумкового контролю, погоджується проректором університету за напрямом діяльності.

Після проведення екзаменаційної сесії відомості обліку успішності та залікові книжки здобувачів зберігаються у відповідній номенклатурній справі.

6.28. Через поважні причини, що підтверджується документально, Здобувачу може бути визначені індивідуальні терміни перескладання підсумкового контролю. Відповідний дозвіл надається керівником факультету/інституту за клопотанням Здобувача за погодженням керівника інституту/факультету. Здобувач отримує індивідуальну відомість обліку успішності (Додаток 4) та у встановлений деканатом термін перескладає підсумковий контроль.

6.29. Ліквідація академічної заборгованості здобувача вищої освіти здійснюється не більше 2-х разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз – науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно з розкладом, другий – комісії з ліквідації академічної заборгованості.

До складу відповідної комісії може входити керівник факультету/інституту, керівник кафебри, представник відділу організації освітнього процесу,

представник відділу забезпечення якості освіти та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, які, як правило, не здійснювали попередній підсумковий контроль. Комісія з ліквідації академічної заборгованості затверджується відповідним наказом ректора Університету.

У разі якщо здобувач вищої освіти за результатами накопичених балів із аудиторної та самостійної роботи отримав менше 60 балів – «не зараховано», він ліквідовує 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 якщо здобувач вищої освіти до моменту ліквідації академічної заборгованості повторно не отримав 60 балів, ліквідація академічної заборгованості здійснюється перед комісією без врахування результатів навчання, отриманих за результатами аудиторної та самостійної роботи за 100-бальною шкалою та може проводитись усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування з використанням елементів дистанційної форми здобуття освіти тощо.

Підсумкова семестрова оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

У разі отримання незадовільної оцінки під час комісійної ліквідації академічної заборгованості Здобувач відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Якщо Здобувач не з'явився на комісію з ліквідації академічної заборгованості без поважних причин, то до відомості обліку успішності (індивідуальна) (додаток 3) вноситься позначка «не з'явився», яка дорівнює незадовільній оцінці.

6.30. Здобувач, який не погоджується з отриманим результатом оцінювання своєї успішності під час підсумкового контролю, має право на апеляцію.

У такому випадку Здобувач звертається з письмовим(ою) рапортом/заявою до керівника факультету/інституту не пізніше, ніж наступного робочого дня після оголошення результатів.

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.

Деканат відповідного факультету/інституту готує наказ щодо створення апеляційної комісії. До складу апеляційної комісії (далі – Комісія) можуть входити гарант освітньої програми, за якою навчається Здобувач, завідувач кафедри, за якою закріплено відповідну навчальну дисципліну, представник

відділу забезпечення якості освіти, відділу організації освітнього процесу, представник органу курсантсько-студентського самоврядування та інші науково-педагогічні працівники, які мають відповідну фаховість.

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 не проводиться;

5) у разі оскарження результатів усного екзамену здобувачеві надається можливість скласти підсумковий контроль членам Комісії за новим білетом, який Здобувач обирає з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та

прозорості білет, за яким здобувач вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплексу білетів;

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

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 та не змінюються»;

- «результати оцінювання знань здобувача на екзамені (заліку) не відповідають рівню якості знань здобувача з відповідної 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) копію апеляційної заяви, наказу ДДУВС про створення Комісії та протоколи засідання Комісії відповідальні особи інститут/факультету додають до особової справи здобувача.

Рішення Комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

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.

6.31. Організація контролю присутності здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях.

Відвідування навчальних занять для Здобувачів є обов'язковим, так само як і присутність науково-педагогічних працівників на заняттях.

Забороняється відволікати Здобувачів від участі в навчальних заняттях, встановлених розкладом.

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

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.

Фахівець/інспектор відповідного факультету/інституту здійснює щоденний контроль за своєчасним прибуттям Здобувачів та науково-педагогічних працівників на навчальні заняття відповідно до розкладу занять, вживає необхідних заходів щодо запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені порушення організації освітнього процесу доповідає керівництву відповідного факультету/інституту.

Керівництво факультету/інституту здійснює щотижневий облік відвідування навчальних занять Здобувачів, а також здійснює необхідні організаційні заходи щодо недопущення Здобувачами пропусків навчальних занять без поважних причин.

Працівники відділу забезпечення якості освіти та відділу організації освітнього процесу 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.

Загальний аналіз пропусків занять Здобувачів здійснює деканат відповідного факультету/інституту.

6.32. Здобувачі можуть звернутися із заявами про переведення на навчання за індивідуальним графіком за наявності 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 у межах робочої навчальної програми дисципліни. Здобувач, який навчається за індивідуальним графіком навчання, складає підсумковий контроль на загальних підставах.

Здобувач 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, як правило для Здобувачів, які навчаються за бюджетні кошти.

Дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком надається ректором/першим проректором за клопотанням керівника факультету/інституту.

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, як правило, не дозволяється здобувачам ступеня бакалавра у першому семестрі першого року навчання та останньому семестрі останнього року навчання (під час проходження практики/стажування на посаді).

Після надання ректором/першим проректором відповідного дозволу деканат факультету/інституту готує індивідуальний графік навчання і затверджує його у першого проректора. Індивідуальний графік навчання діє протягом семестру, але може бути анульований за заявою Здобувача або у випадках порушення умов навчання за індивідуальним графіком.

Кафедри здійснюють методичне забезпечення виконання індивідуального графіку навчання Здобувача. Науково-педагогічний працівник, який виставив підсумкову оцінку, вносить її до відомості обліку успішності та до індивідуального графіку та до залікової книжки здобувача.

У випадку невиконання встановлених термінів навчання індивідуальний графік навчання скасовується

6.33. Переведення на наступний курс, здійснюється після виконання Здобувачем всіх видів робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом на поточний навчальний рік .

6.34. Застосування елементів дистанційної форми здобуття освіти передбачає взаємодію між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

Для організації освітнього процесу із застосуванням елементів дистанційної форми здобуття освіти працівники відділу інформаційно-технічного забезпечення налагоджують стійку дистанційну комунікацію між науково-педагогічними працівниками та Здобувачем за допомогою освітнього порталу ОНП «МІА: Освіта» та СУДН «Moodle». Також дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою онлайн сервісів «Zoom» тощо.

Проведення поточного та підсумкового контролю з навчальних дисциплін, що містять інформацію з грифом обмеженого доступу, із використанням елементів дистанційної форми здобуття освіти, онлайн сервісів «Zoom», месенджерів, електронної пошти тощо забороняється.

Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням елементів дистанційної форми здобуття освіти повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

Поточний контроль результатів навчання Здобувача під час проведення навчальних занять здійснюється за допомогою СУДН «Moodle», ОНП «МІА: Освіта», онлайн сервісів «Zoom», а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються Здобувачами в електронній формі.

Проведення поточного контролю з використанням елементів дистанційної форми здобуття освіти може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень Здобувача;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання з наданням зворотного зв'язку щодо результатів перевірки навчальних досягнень Здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання науково-педагогічним працівником взаємодії та комунікації зі Здобувачами в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування тощо;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

Оцінювання результатів семінарських/практичних занять та самостійної роботи здійснюється науково-педагогічним працівником дистанційно за допомогою відповідних онлайн сервісів «Zoom», СУДН «Moodle», ОНП «МІА: Освіта», тощо; у випадках оцінювання робіт, які представлені не в електронному вигляді – очно; оцінювання результатів тестування – автоматично.

Підсумковий контроль результатів навчання Здобувачів здійснюється у дистанційно за допомогою СУДН «Moodle», ОНП «МІА: Освіта» відповідно до розкладу.

На підсумковий контроль можуть бути винесені завдання у виді тестів, типових і комплексних задач, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

Спосіб та порядок проведення підсумкового контролю за допомогою елементів дистанційної форми здобуття освіти визначається науково-педагогічним працівником.

У разі виникнення під час складання підсумкового контролю обставин непереборної сили Здобувач повинен негайно повідомити науково-педагогічного працівника, який здійснює підсумковий контроль про ці обставини за допомогою визначеного науково-педагогічним працівником каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних обставин, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час складання підсумкового контролю визначається науково-педагогічним працівником в індивідуальному порядку за погодженням з керівництвом факультету/інституту.

Здобувачі, які з об'єктивних причин не можуть брати участь у складанні підсумкового контролю із використанням онлайн СУДН «Moodle», ОНП «МІА: Освіта» мають надати науково-педагогічному працівнику підтверджуючі матеріали до його початку. У такому випадку науково-педагогічний працівник обирає спільно з Здобувачем альтернативний варіант складання підсумкового

контролю в індивідуальному порядку за погодженням з керівництвом факультету/інституту.

6.35. Особливості організації освітнього процесу здобувачів заочної форми здобуття освіти.

Організація освітнього процесу для здобувачів заочної форми здобуття освіти здійснюється в декілька етапів:

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

Ці етапи віддалені один від одного за часом відповідно до графіку освітнього процесу. Навчальні заняття за заочною формою здобуття освіти 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 здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача відповідно до графіку 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 здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом.

На цьому етапі здійснюється 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 здобуття освіти 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.

Виклик здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти 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 академічних заборгованостей за попередній семестр, надсилається (видається) довідка-виклик для участі в сесії.

Здобувачам, які не виконали індивідуальний 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.

Навчально-методичне забезпечення з навчальних дисциплін для здобувачів заочної форми здобуття освіти, 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 Університету.

Курсові роботи подаються на кафедри для перевірки НПП за місяць до початку сесії. Кафедри надають інформацію інспектору чи фахівцю факультету/інституту щодо здобувачів заочної форми здобуття освіти, які надали курсові роботи для перевірки.

Як виняток, здобувачі заочної форми здобуття освіти 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 поважність причини відсутності на заліково-екзаменаційній сесії, здобувачу видається індивідуальна відомість обліку успішності здобувача.

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

6.36. Атестація Здобувачів на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може проводитися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497, комплексного атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної випускної роботи здобувача вищої освіти або поєднання цих форм з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

Атестація у формі комплексного атестаційного екзамену проводиться з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та їх оцінювання.

Атестація у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти проводиться шляхом публічного захисту самостійно виконаного теоретико-прикладного дослідження, що готується здобувачем для отримання ступеня вищої освіти бакалавра чи магістра.

Організація, система оцінювання та порядок проведення атестації у формі комплексного атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної випускної

роботи здобувача вищої освіти з урахуванням вимог законодавства у сфері вищої освіти та відповідного стандарту вищої освіти визначається Положенням університету.

6.37. Організація і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін.

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 контрольньо-методичного характеру.

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

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

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

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.

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.

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, 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 завідувачі кафедр зобов'язані контролювати заняття, які проводяться науково-педагогічними працівниками Університету підпорядкованої кафедри.

Планування контрольних відвідувань повинно здійснюватися з урахуванням професійної майстерності та 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 для проведення позапланового контрольного відвідування є розпорядження ректора або першого проректора університету, наявність порушень в організації освітнього процесу науково-педагогічним

працівником.

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.

Копії графіків контрольних і взаємних відвідувань занять надаються до відділу організації освітнього процесу щорічно на початку семестрів навчального року для здійснення контролю виконання графіків.

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 перенесення або відміни заняття.

Про кожне перенесення відвідувань робиться позначка в графіку відвідування занять.

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 буде проводити 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).

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 в хід заняття, робити зауваження викладачеві у присутності здобувачів вищої освіти і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача та 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.

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

7. Академічна доброчесність

7.1. 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.

7.2. Система забезпечення академічної доброчесності включає:

- внутрішню політику щодо формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності;
- вимоги до створення, оприлюднення, виконання та оцінювання академічних творів, навчальних робіт у частині забезпечення академічної доброчесності;
- заходи, спрямовані на формування та утвердження культури академічної доброчесності;
- порядок формування, повноваження та відповідальність уповноважених органів;
- повноваження та відповідальність уповноважених осіб;
- процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, зокрема гарантії дотримання прав учасників освітнього процесу та вчених під час розгляду таких повідомлень, порядок прийняття рішень про

застосування до особи заходів реагування на порушення академічної доброчесності та порядок оскарження таких рішень.

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 діяльності; 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 (за необхідності).

7.3. Порушенням академічної доброчесності є дія чи бездіяльність суб'єкта академічної діяльності, передбачені Законом «Про академічну доброчесність» або спеціальними законами.

Порушення академічної доброчесності характеризується однією чи кількома з таких ознак:

- 1) обман – свідоме (умисне) надання чи оприлюднення будь-якої неправдивої інформації про себе (інших осіб) чи про результати своєї (інших осіб) академічної діяльності;
- 2) несправедливість, що виявляється у вчиненні однієї чи кількох таких дій:
 - порушення принципу рівності, зокрема шляхом упередженого та/або дискримінаційного ставлення до іншого учасника освітнього процесу, вченого;
 - упереджене оцінювання результатів академічної діяльності;
 - застосування виду академічної відповідальності, що не відповідає змісту та рівню (значущості) вчиненого порушення академічної доброчесності;
 - надання або отримання незаслуженої переваги;
- 3) бездіяльність, неприйняття (несвоєчасне прийняття) рішень, невиконання (несвоєчасне виконання), свідоме порушення своїх обов'язків, визначених законодавством, внутрішніми актами;
- 4) привласнення результатів інтелектуальної діяльності іншої особи (інших осіб).

7.4. 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, відділом забезпечення якості освіти, відділом організації наукової діяльності.

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.

7.5. 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.

8. Права здобувачів

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

Молодшим командиром (старостою) 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 студентсько-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.

8.6. 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.

8.7. 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 студентсько-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/на 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 студентсько-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.

8.8. 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.

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

9. 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.

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

9.1.1. 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 15.03.2018 № 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 9.1 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 9.1.

Курсанти, відраховані відповідно до підпунктів 4 – 6, 11 підрозділу 9.1, 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 9.1, 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 18.05.2022 № 305, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.05.2022 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 цьому 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 установлений 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 25.03.2019 № 209, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.03.2019 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 03.04.2017 № 285, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2017 № 559/30427 (в редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 23.05.2024 № 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, відрakovаним 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.

9.1.2. 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 9.1.2, надаються тривалістю до одного року.

У разі звернення замовника здобувачам вищої освіти, яким надавалися академічні відпустки з підстави, передбаченої підпунктом 2 пункту 9.1.2, 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 9.1.2, 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, за участю профспілки ДДУВС або в судовому порядку.

9.1.3. 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, 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 даному 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.

9.1.4. 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 цьому Положенні.

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

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 у 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 Університеті, 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.

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

9.2.1. 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 Університетом 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/ та факультету. 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. Порядок отримання та видачі академічної довідки регулюється окремим Положенням.

9.2.2. 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 здобуття освіти 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 керівником інституту/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.

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.

9.2.3. 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.

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 вибірових 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 вибірові, 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.

Порядок переведення здобувачів вищої освіти ДДУВС, які навчаються за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на очну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету зазначено у додатку 5.

9.2.4. 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) унеможливилює 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 посилання 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.

9.3. Зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти.

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 (додаток 6).

Академічна різниця не має перевищувати 20 кредитів ЄКТС для здобувачів, які навчаються за бюджетні кошти та 30 кредитів ЄКТС для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб. Переведення здійснюється за умови, що обсяг освітніх компонентів навчального плану освітньої програми Університету, які потребують вивчення (виконання), не перевищує на день переведення визначені вище кредити 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 компоненту) 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.

Заклад вищої освіти може також перезарахувати освітні компоненти за попередній період навчання особи, назви яких відрізняються від назв освітніх

компонентів передбачених освітньою програмою, якщо вони (окремо чи у сукупності) змістовно спрямовані на формування тих же загальних та спеціальних компетентностей, а також програмних результатів навчання, що і освітній компонент про зарахування якого клопоче особа.

Для цього особа подає на ім'я керівника навчального структурного підрозділу заяву з клопотанням створити комісію для розгляду питання про можливість перезарахування освітніх компонентів за попередній період навчання такої особи. Керівник навчального структурного підрозділу формує своїм розпорядженням експертну комісію. До складу експертної комісії входять: гарант освітньої програми, завідувач та науково-педагогічний (педагогічний) працівник кафедри, за якою закріплений освітній компонент, який пропонується перезарахувати.

Експертна комісія розглядає заяву особи, вивчає додані до заяви його документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми навчальних дисциплін та, за потреби, проводить співбесіду. Ухвалене рішення експертна комісія формує у висновку, який є підставою для внесення перезарахованих освітніх компонент до індивідуального навчального плану здобувача.

Експертна комісія приймає рішення про зарахування результатів попереднього навчання особи у разі, якщо:

- назва освітнього компонента попереднього навчання здобувача не співпадає із назвою освітнього компонента, передбаченого освітньою програмою, на яку поновлюється здобувач, проте набуті компетентності та програмні результати навчання дають змогу зробити висновок про ідентичність змісту освітніх компонентів;
- декілька освітніх компонентів, які особа вивчала раніше, сукупно відповідають одному освітньому компоненту, передбаченому освітньою програмою, на яку поновлюється здобувач;
- один освітній компонент, який особа вивчала раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком освітнім компонентам, передбаченим освітньою програмою, на яку поновлюється здобувач.

10. Робочий час науково-педагогічного працівника

10.1. 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 та інших службових (трудових) обов'язків.

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 науково-педагогічних (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.

10.2. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника, виражений у облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного (педагогічного) працівника в межах його робочого часу встановлюється Законом України «Про вищу освіту».

10.3. Види навчальної роботи, що входять до обов’язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника відповідно до його посади. 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 та встановлюються окремим Положенням ДДУВС.

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

10.4. Графік робочого часу НПП визначається розпорядком дня у ДДУВС, 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.

10.5. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов’язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ДДУВС та встановленого йому графіка робочого часу.

11. Академічна мобільність

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано відповідним Положенням.

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення набуває чинності з дати введення в дію наказом ректора Університету.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету.

12.3. У разі внесення змін або доповнень до цього Положення попередня редакція втрачає чинність.

Приклади розрахунків результатів аудиторної роботи

Вихідні дані: робочою програмою навчальної дисципліни передбачено проведення 7 семінарських та практичних занять, тому МКПО становить 3 (33 % від 7 = 2,33, наступне ціле число – 3). Усі теми освітнього компонента не стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу.

Варіант 1. Здобувач вищої освіти впродовж семестру отримав оцінки «добре», «задовільно» (третьої оцінки не вистачає) та має два невідпрацьовані пропущені навчальні заняття, тобто здобувач має: МКПО – 3; КДПО – 0; КННОНПЗ – 2.

Розрахунок:

$$РАР = \frac{4 + 3 + 0 + 0 + 0}{3 + 0 \times 0,7 + 2} \times 16 = \frac{7}{5} \times 16 = 22,4 \approx 22 \text{ бали,}$$

де РАР – результат аудиторної роботи.

Варіант 2. Здобувач освіти впродовж семестру отримав оцінки «добре», «відмінно», «задовільно», «незадовільно» (не відпрацьовано), «відмінно», «задовільно» та має одне невідпрацьоване пропущене навчальне заняття, тобто здобувач має: МКПО – 3; КДПО – 2; КННОНПЗ – 2.

Розрахунок:

$$РАР = \frac{4 + 5 + 3 + 0 + 5 + 3 + 0}{3 + 2 \times 0,7 + 2} \times 16 = \frac{20}{6,4} \times 16 = 50 \text{ балів,}$$

де РАР – результат аудиторної роботи.

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 № _____

Навчальна дисципліна: _____
 Інститут/ факультет: _____
 Спеціальність: _____
 Форма підсумкового контролю: _____ Загальна кількість годин: _____ Дата: _____

Навч. рік: _____
 Семестр: _____
 Курс: _____
 Акад.група: _____

ППБ НПП, який здійснював поточний (підсумковий) контроль: _____

№	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.						

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЕКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C	задовільно	
	64-74	D	задовільно	
	60-63	E	задовільно	не зараховано
	0-59	F	незадовільно	

НПП, який виставляє підсумкову оцінку _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник інституту/факультету _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

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

**ЗАЛІКОВА 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 _____

Інститут / Факультет _____

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти _____

Форма здобуття освіти _____

Вступ _____ 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)

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. шкалою	За 100- бальною шкалою	За шкалою ЄКТС		

Інспектор (методист)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

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

ПРАКТИКИ

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

Інспектор (методист)**Директор (декан) інституту (факультету)**_____
(підпис)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)_____
(ініціали та прізвище)

АТЕСТАЦІЯ

№ 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)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету)

(підпис)

(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

Члени комісії:

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Дата „____” _____ 20 ____ року

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

_____ № _____ від “_____” _____ 20 _____ року
(з відзнакою, без відзнаки)

Підпис особи, яка видала диплом _____

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.

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.

Додаток 4
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) _____
Навчальна дисципліна: _____
Інститут/факультет _____
Спеціальність: _____
Форма підсумкового контролю: _____ Загальна кількість годин: _____ Дата: _____
Навч. рік: _____
Семестр: _____
Курс: _____
Акад. група: _____

Підсумкова оцінка

Прізвище та ініціали здобувача	Оцінка			Дата	Підпис НПП
	За нац. шкалою	За 100- бальною шкалою	За шкало ю 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
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
0-59	F	незадовільно	не зараховано

НПП, який виставляє підсумкову оцінку _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
Керівник інституту/факультету _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ПОРЯДОК **переведення здобувачів вищої освіти Дніпровського державного** **університету внутрішніх справ**

Переведення здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачі) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС), які навчаються за кошти и фізичних та/або юридичних осіб на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету дозволяється після закінчення першого року навчання і до початку нового навчального року. Переведення Здобувачів на перший чи останній рік навчання, а також на освітні програми іншої галузі знань забороняється.

Переведення Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету можливе лише на 2 курс спеціальності К9 Правоохоронна діяльність та на 2-3 курси спеціальності D8/081 Право та за умов, що академічна різниця при переведенні не перевищує 30 кредитів ЄКТС.

Інформація щодо можливості переведення Здобувачів ДДУВС, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету розміщується на сайті ДДУВС у вкладці «Анонси ДДУВС» та на інформаційних стендах навчальних підрозділів.

Здобувачі ДДУВС, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, звертаються не пізніше 01 березня року переведення із письмовою заявою на ім'я ректора ДДУВС про розгляд питання щодо переведення на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету, які попередньо мають бути погоджені з керівниками навчальних підрозділів та першим проректором. Переведення є можливим при наявності вакантних місць, в межах ліцензійного обсягу, відповідно до обсягу набору на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету. Деканами факультетів /директорами інститутів формуються матеріали щодо здобувачів, які виявили бажання продовжити навчання за державним бюджетом та внесення зазначеного питання на розгляд чергового засідання Вченої ради.

Матеріали щодо переведення з навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету подаються на розгляд Студентсько-курсантської ради ДДУВС та Вченої ради ДДУВС, які в свою чергу рекомендують чи не

рекомендують відповідних кандидатів для переведення на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету за умов проходження конкурсного відбору та виконання умов вступу.

Відділ кадрового забезпечення ДДУВС протягом тижня після отримання витягу з рішення засідання Вченої ради направляє до комплектуючих органів НПУ клопотання про оформлення особових справ зазначених Здобувачів.

Оформлення особових справ проводиться в секторах організації відбору кандидатів на навчання управлінь кадрового забезпечення Головних управлінь Національної поліції (далі – ГУНП) в областях. Під час формування особових справ на навчання до ДДУВС Здобувачі проходять військово-лікарську комісію та психологічне обстеження на стан придатності до навчання за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) до ДДУВС.

Сформовані особові справи скеровуються ГУНП в областях до ДДУВС у термін, визначений Правилами прийому до ДДУВС.

Особові справи, які надійшли до ДДУВС відпрацьовуються відділом кадрового забезпечення ДДУВС та надаються до Приймальної комісії ДДУВС. Рішенням Приймальної комісії ДДУВС Здобувачі рекомендуються до складання випробування з оцінки рівня фізичної підготовленості.

Конкурсний бал розраховується для конкурсного відбору з переведення на денну форму здобуття освіти для здобуття ступеня бакалавра за рахунок коштів державного бюджету за спеціальностями D8/081 Право K9 Правоохоронна діяльність на основі повної загальної середньої освіти за результатами Національного мультипредметного тесту та оцінки рівня фізичної підготовленості відповідно додатку до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ відповідного року переведення.

При набранні однакової кількості балів двох і більше претендентів на переведення, визначальним критерієм при формуванні рейтингового списку є середній бал за навчання.

Рейтинговий список у ДДУВС за відповідною освітньою програмою формується від найбільшого до найменшого конкурсного балу.

Рішення про переведення ухвалюється Приймальною комісією ДДУВС після проведення перевірки рівня фізичної підготовленості особи та отримання згоди Студентсько-курсантської ради ДДУВС.

Відділ кадрового забезпечення ДДУВС готує та направляє до Департаменту освіти, науки та спорту Міністерства внутрішніх справ України відповідні матеріали на погодження та отримання дозволу на переведення здобувачів.

При отриманні погодження Департаменту освіти, науки та спорту МВС України щодо переведення Здобувачів та на підставі рішення Приймальної

комісії ДДУВС формується наказ щодо переведення Здобувачів на денну форму здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету. Після видання наказу, Здобувачі, у встановлений період, проходять табірний збір, після проходження якого приступають до навчання в новому навчальному році.

Задля зарахування результатів попереднього навчання факультетом/інститутом, на який переводяться Здобувачі, здійснюється визначення академічної різниці та академічної розбіжності. При цьому академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС та повинна бути ліквідована Здобувачем, який перевівся на навчання за рахунок коштів державного бюджету, впродовж першого семестру навчання після переведення.

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) зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові. У разі позитивного вирішення питання щодо переведення Здобувача здійснюється визнання результатів його попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інших умов переведення.

Академічна розбіжність може бути Perezархована керівниками навчальних підрозділів факультету/інституту, на який здійснюється переведення Здобувача, у таких випадках:

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з освітньої компоненти за академічною довідкою (навчальною карткою) повинен бути не менше 2 кредитів ЄКТС або більший за її обсяг в навчальному плані;
- передбачена інша форма контролю, при цьому формат оцінки, зазначеної в академічній довідці (навчальній картці), має бути таким, що дозволяє коректно здійснити її переведення у формат відповідно до шкали оцінювання ДДУВС;
- наявні незначні стилістичні відмінності в назві, які дозволяють зробити висновок про ідентичність результатів навчання.

Освітні компоненти, які не відповідають вищезазначеним випадкам, включаються до академічної різниці. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота Здобувача. Керівник навчального підрозділу факультету/інституту спільно із завідувачем відповідної кафедри визначає науково-педагогічного працівника, який буде здійснювати підсумковий контроль з освітньої компоненти, яка входить до академічної різниці. Завідувач кафедри може здійснити підсумковий контроль з академічної різниці особисто. Здобувач отримує в деканаті відповідного факультету/інституту відомість обліку успішності з

ліквідації академічної різниці, в якій зазначено освітні компоненти, що складають академічну різницю та у встановлений термін її ліквідує. Заповнена відомість обліку успішності з ліквідації академічної різниці Здобувача надається до відповідного деканату факультету/інституту.

Інститут/факультет здійснює підготовку документів: індивідуальний графік ліквідації академічної різниці та зведену заліково-екзаменаційну відомість заявника.

Також після переведення, Здобувачі, протягом навчального року, проходять первинну професійну підготовку за навчальною програмою первинної професійної підготовки поліцейських, з професії «Поліцейський (за спеціалізаціями)», про що видається відповідна довідка, яка долучається до їх особових справ.

Навчальним підрозділом додатково розробляється індивідуальний план навчання за навчальною програмою первинної професійної підготовки, зведена заліково-екзаменаційна відомість ліквідації академічної різниці за навчальною програмою первинної професійної підготовки поліцейських, з професії «Поліцейський (за спеціалізаціями)».

Додаток 6
до Положення про організацію
освітнього процесу у
Дніпровському державному
університеті внутрішніх справ

ІНФОРМАЦІЯ¹ щодо визначення академічної різниці

ПІБ _____

який поновлюється на ____ курс факультету/інституту _____

(назва факультету/інституту)

Освітня програма: _____

Спеціальність: _____

на підставі: _____

(назва документу, дата та номер видачі)

Навчальні дисципліни за планом, за яким навчався здобувач						Відповідні навчальні дисципліни за планом Університету					
Назва дисципліни	Обсяг кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Оцінка			Назва дисципліни	Обсяг кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Оцінка		
			за національною шкалою	бал	ЄКТС				за національною шкалою	бал	ЄКТС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Академічна різниця складає _____ ЄКТС

(вказати кількість кредитів)

Відповідальна особа _____

«__» _____ 20__²

Декан факультету/

директор інституту _____

«__» _____ 20__²

¹ Інформація включає всі навчальні дисципліни за планом, за яким навчався здобувач та відповідні навчальні дисципліни за планом університету, вибіркові дисципліни не входять до академічної різниці та вказуються окремо в кінці таблиці

² Дати заповнюються власноруч синьою кульковою ручкою

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ № ____
оцінювання здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму**

ПІБ особи _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти _____

Інститут/факультет _____

Дата « ____ » _____ 20 ____¹

**Результати співбесіди (тестування)
щодо встановлення здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму**

Кількість балів за 100-бальною шкалою	Відмітка про здатність особи успішно виконувати освітню програму

Критерії оцінювання здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму

Кількість балів за 100-бальною шкалою	Відмітка про здатність особи успішно виконувати відповідну освітню програму
100-60	Здатна успішно виконувати освітню програму
59-0	Не здатна успішно виконувати освітню програму

Голова комісії:

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

¹ Дата заповнюється власноруч синьою кульковою ручкою

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту/декан факультету

_____._____.202

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА

Здобувач вищої освіти

Академічна групаКурсІнститут/факультетФорма здобуття освітиРівень вищої освітиСпеціальністьОсвітньо-професійна програмаНавчальний рік

Примітка:

Шифр за ОПІ	Назва дисципліни	Кафедра, що викладає дисципліну	семестр										семестр									
			Контрольні заходи		Кількість кредитів (ЄКТС)	Години					Контрольні заходи		Кількість кредитів (ЄКТС)	Години								
			Форма підсумкового контролю	Курсова робота		Загальний обсяг	Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	Самостійна та індивідуальна робота	Форма підсумкового контролю		Курсова робота	Загальний обсяг	Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	Самостійна та індивідуальна робота		
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ																						
Разом ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ:																						
Академічна різниця																						
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ																						
Разом ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ:																						
Академічна різниця																						

Здобувач

ПІБ здобувача

Підпис

ВІДОМІСТЬ № _____ ліквідації академічної різниці

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

який зарахований на _____ курс факультету/інституту _____

(назва факультету/інституту)

Освітня програма: _____

Спеціальність: _____

наказом ДДУВС від . . 20 _____, № _____ на підставі _____

(назва документу, дата та номер видачі)

№	Назва дисципліни	Обсяг кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Оцінка ¹			П.І.Б. науково-педагогічного працівника	Дата складання	Особистий підпис науково-педагогічного працівника ²
				за національною шкалою	бал	ЄКТС			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

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
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
0-59	F	незадовільно	не зараховано

¹ Стовпчики 4-9 заповнює власноруч науково-педагогічний працівник відповідної кафедри, за результатами оцінювання (синьою кульковою ручкою)

² Дати заповнюються власноруч синьою кульковою ручкою

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(назва факультету/інституту)

Спеціальність:

(назва документу, дата та номер видачі)

² Дата заповнюється власноруч синьою кульковою ручкою

(назва факультету/інституту)

(назва документу, дата та номер видачі)

¹ Дати заповнюються власноруч синьою кульковою ручкою

