

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
“УНІВЕРСИТЕТ “КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ”**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ПРИВАТНІЙ УСТАНОВІ “УНІВЕРСИТЕТ “КИЇВСЬКА ШКОЛА
ЕКОНОМІКИ”
(нова редакція)**

**КИЇВ - 2018
ЗМІСТ**

1. Загальні положення.	2.
2. Прийом на навчання.....	3.
3. Планування освітнього процесу.	3.
4. Форми організації навчання.	5.
5. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.....	7.
6. Університетська система забезпечення якості освіти.....	7.
7. Академічна доброчесність.....	8.
8. Контроль та оцінка якості знань.....	10.
9. Випускна атестація.....	13.
10. Вимоги до отримання документа про освіту.....	14.
11. Права і обов'язки студентів.....	14.
12. Відрахування студентів.....	17.
13. Академічна відпустка.....	18.
14. Переведення і поновлення до складу студентів.....	19.
15. Перезарахування та визнання результатів навчання.....	20.
16. Академічна мобільність студентів.....	20.
17. Права, обов'язки та робочий час педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.....	21.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Приватній установі “Університет “Київська Школа Економіки” (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються на різних рівнях вищої освіти у Приватній установі “Університет “Київська Школа Економіки” (далі – Університет або КШЕ).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх викладачів, студентів, слухачів ліцензованих програм Університету та інших осіб, які залучені до освітнього процесу.

1.3. Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, формування компетентностей у студентів/слухачів, а також на формування всебічно розвиненої особистості.

1.4. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, забезпеченні конкурентоспроможності випускників Університету на національному та міжнародному ринках праці.

1.5. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного поєднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.6. Місією КШЕ є побудова інтелектуального фундаменту для успішної України.

1.7. Викладання в Університеті здійснюється українською та англійською мовами, викладання іншими мовами може здійснюватись за рішенням Вченої ради Університету.

1.8. Університет забезпечує студентам/слухачам на англійськомовних програмах вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни (за вибором студента). Для навчальних дисциплін (курсів), які викладаються англійською мовою, Університет забезпечує студентам знання цих навчальних дисциплін (курсів) державною мовою, в тому числі шляхом надання можливості вивчення відповідної фахової термінології та/або надання рекомендацій щодо відповідної навчальної літератури українською мовою.

1.9. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, інших нормативно-правових актів, а також на підставі цього Положення та таких документів Університету:

- 1) Статуту Університету;
- 2) Правил прийому до Університету на відповідний рік вступу до Університету;
- 3) Кодексу академічної доброчесності;
- 4) Колективного договору;
- 5) Положення про слухачів;
- 6) інше.

2. Прийом на навчання

2.1. Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, та розроблених на їх основі Правил прийому до Університету на відповідний рік вступу до Університету (далі - Правила прийому).

2.2. Правила прийому затверджуються Вченою радою Університету щороку та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

2.3. Порядок прийому заяв та документів, проведення конкурсного відбору (складання вступних іспитів) та зарахування на навчання визначається Правилами прийому.

2.4. За результатами прийому на навчання на підставі наказу президента Університету кафедри формують списки студентів.

3. Планування освітнього процесу

3.1. Навчальний план - нормативний документ Університету, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю відповідної освітньо-професійної, освітньо-наукової програми.

3.2. На основі навчального плану розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани студентів.

3.3. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Освітня програма магістра завершується атестацією шляхом захисту кваліфікаційної роботи.

3.4. Навчальні плани у частині переліку навчальних дисциплін мають дві складові – нормативну та вибірккову. За обсягом нормативна частина складає до 75 відсотків від обсягу відповідної освітньої програми.

3.5. Навчально-методичний відділ організовує запис студентів/слухачів на вибірккові навчальні дисципліни.

3.6. На підставі результатів запису студентів/слухачів на вибірккові навчальні дисципліни та кількісного складу академічних груп складається розклад занять.

3.7. Робочу програму з кожної навчальної дисципліни навчального плану складає викладач. Цей документ затверджується відповідною кафедрою.

3.8. В Університеті у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань, тощо. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей різних спеціальностей/освітніх програм.

3.9. Екзаменаційні сесії проводяться наприкінці кожного мінітерму (модуля) або згідно з навчальним планом відповідної спеціальності.

3.10. Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу.

3.11. Навчальний час студентів/слухачів визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на засвоєння освітньої програми підготовки на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

3.12. Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система), академічна година, навчальні заняття, день, тиждень, мінітерм (модуль), рік.

3.13. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. На навчальний рік відводять, зазвичай, 60 кредитів.

3.14. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої в Університеті становить, як правило, 40 хвилин.

3.15. Навчальний мінітерм (модуль) - складова частина навчального часу студента/слухача, яка закінчується, як правило, підсумковим контролем. Тривалість одного мінітерму (модулю) встановлюється навчальним планом освітньої програми.

3.16. Навчальний рік - завершений період роботи студента протягом 12 місяців, який складається з мінітермів (модулів), підсумкового контролю, практик і канікул. Навчальний рік розпочинається та закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми та графіком навчального процесу. Поділ навчального року на складові частини, тривалість мінітермів (модулів), сесій, підсумкового контролю, практик і канікул затверджує Вчена рада Університету, вводиться в дію наказом президента Університету.

3.17. Тривалість аудиторного заняття, як правило, 1 година та 20 хвилин. До початку кожного модуля (мінітерму) графіки занять включаються до внутрішнього календаря Університету - KSE в Google Calendar, доступ до якого надається студентам та слухачам Університету. Про зміни в розкладі студенти та слухачі повідомляються електронною поштою одразу, як тільки їх внесено.

3.18. У разі відсутності на заняттях з поважних причин, студент/слухач зобов'язаний заздалегідь повідомити навчально-методичний відділ та викладача про причину відсутності особисто або електронною поштою, як тільки стало відомо про таку обставину, та отримати погодження викладача та/або керівника навчально-методичного відділу. У надзвичайних випадках про причину відсутності потрібно повідомити якомога швидше після її виникнення.

3.19. Поважними причинами є хвороба (студент тяжко хворів, що не давало йому змогу відвідувати заняття), надзвичайні випадки або інші вагомні обставини, що визнані такими викладачем та керівником навчально-методичного відділу. Після повернення до занять такий студент повинен подати медичну довідку чи інший офіційний документ у навчально-методичний відділ для підтвердження поважних причин відсутності на заняттях.

3.20. Викладач не зобов'язаний надавати можливість здати іспит/роботу в інший, ніж визначений розкладом/програмою навчальної дисципліни (курсу) час, якщо студент/слухач відсутній без поважних причин.

3.21. У разі відсутності студента/слухача з поважних причин час та місце складання такого іспиту/роботи погоджуються викладачем та навчально-методичним відділом. Іспит/роботу необхідно скласти/здати не пізніше двох календарних тижнів з моменту припинення обставин, які стали причиною відсутності такої особи.

3.22. У разі відсутності студента/слухача без поважних причин (передбачених цим Положенням) більше ніж на 1/3 занять відповідної навчальної дисципліни (курсу), такий

студент/слухач може отримати незадовільну оцінку за навчальну дисципліну (курс). При виставленні такої незадовільної оцінки за навчальну дисципліну (курс) всі бали, отримані протягом вивчення відповідної навчальної дисципліни (курсу), не беруться до уваги.

3.23. У разі неявки студента/слухача на підсумковий контроль або нездачі ним роботи підсумкового контролю в установленій викладачем термін з поважній причин, такий студент/слухач має підтвердити поважність причин пропуску протягом 5 робочих днів з дня проведення такого підсумкового контролю. Студенту/слухачу надається 10 робочих днів з моменту проведення підсумкового контролю для його. За дозволом віце-президента, відповідального за навчальну роботу, термін складання підсумкового контролю може бути продовжено.

4. Форми організації навчання

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студента, практична підготовка, контрольні заходи тощо.

4.2. Навчальні заняття відбуваються під керівництвом або за участю викладача згідно з розкладом або графіком зустрічей з викладачем.

4.3. Основними формами навчальних занять є: лекція, практичне заняття, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

4.4. Лекція – це форма проведення навчальних занять, призначена для викладу теоретичного та практичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний матеріал окремої теми або кількох тем навчальної дисципліни. Лекція може використовуватись для проведення поточного контролю. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

4.5. Практичне (семінарське) заняття – це форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до якої студенти готуються шляхом опрацювання певних необхідних матеріалів, детального розгляду студентами окремих теоретичних положень, задач, завдань, кейсів, тощо з метою формування практичних умінь і навичок. Практичне (семінарське) заняття може використовуватись для проведення поточного контролю.

4.6. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, з магістрантами за темами наукових досліджень.

4.7. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до іспитів можуть проводитись групові консультації.

4.8. Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання,

регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами. Для самостійної роботи студенту також може рекомендуватися відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література. Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу може проходити в бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах. Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.9. Індивідуальні та групові завдання з навчальної дисципліни надаються у формі проектів, есе, дебатів, розрахункових, графічних, контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи студента (домашні контрольні роботи) та ін. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно. Групові завдання виконуються групою студентів, склад якої узгоджується з викладачем. Індивідуальні та групові завдання виконуються із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Одержані студентом оцінки за індивідуальне та групове завдання враховуються в результати успішності студента.

4.10. В процесі навчання студенти/слухачі набувають навички презентації проектів та досліджень, необхідні для практичної підготовки фахівців та захисту кваліфікаційної роботи. Студенти/слухачі можуть презентувати результати проектів та досліджень перед викладачем та групою студентів, використовуючи сучасні мультимедійні засоби.

4.11. Для організації і проведення навчання з кожної навчальної дисципліни у науково-педагогічного працівника мають бути навчальна програма; завдання для самостійної роботи студента; питання, задачі, завдання або кейси для поточного і підсумкового контролю; критерії оцінювання знань.

4.12. Всі документи, що належать до навчально-методичного комплексу (наприклад, план з навчальної дисципліни, робочу програму, комплект індивідуальних завдань, засоби проведення контролю тощо), подаються викладачами за 10 днів до початку відповідного модулю (мінітерму) на відповідну кафедру з метою його затвердження.

4.13. Практика - це вид навчальної роботи, спрямований на розвиток практичних навичок і вмінь, а також на формування компетентностей студентів у процесі виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю.

4.14. Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи на підприємствах, в організаціях та установах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.15. Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, переддипломна тощо.

4.16. Переддипломна практика студентів проводиться перед захистом дипломного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання навчальних дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи). Для магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика або інша практика.

4.17. Організація, проведення і контроль практики здійснюється відповідною кафедрою. Практика студентів проводиться на підприємствах, установах, організаціях під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (установи, організації). Практика може проводитись в Університеті.

4.18. Зміст проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується віце-президентом університету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, систему звітності з практики.

4.19. Оцінка за практику вноситься у відомість успішності студента.

4.20. Роботи, оформлені за результатами проходження практики, зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

5. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

5.1. Навчально-методичне забезпечення включає:

- 1) стандарти вищої освіти;
- 2) навчальні плани;
- 3) робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- 4) програми навчальної та інших видів практик;
- 5) підручники і навчальні посібники;
- 6) методичні матеріали до практичних та інших занять;
- 7) індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- 8) контрольні завдання для оцінювання рівня знань;
- 9) методичні матеріали для написання кваліфікаційних робіт та інше.

5.2. Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, кафедра або Університет.

6. Університетська система забезпечення якості освіти

6.1. Університет затверджує, проводить моніторинг та періодично переглядає програми підготовки, що передбачає:

- 1) ретельність у розробці програм з чітко сформульованими очікуваними навчальними результатами із врахуванням актуальності та попиту на них;
- 2) формальні процедури затвердження освітніх програм;
- 3) наявність відповідних навчальних ресурсів;
- 4) моніторинг успішності та досягнень студентів;
- 5) регулярний перегляд освітніх програм;

- б) регулярне спілкування з роботодавцями, представниками ринку праці;
- 7) участь студентів у діяльності із забезпечення якості освіти.

6.2. Оцінювання студентів передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур.

6.3. Процедури оцінювання студентів відповідають таким вимогам:

- 1) забезпечення всіх видів контролю;
- 2) наявність оприлюднених методів оцінювання очікуваних результатів навчання і чітких критеріїв оцінювання;
- 3) наявна процедура врегулювання спірних ситуацій при проведенні оцінювання студентів/слухачів;
- 4) відповідна і належна кваліфікація викладацького складу;
- 5) інші процедури та заходи.

6.4. Університет забезпечує якісний викладацький склад. Створені умови і можливості для вдосконалення фахової майстерності і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та атмосфера, в якій цінуються їхні професійні якості.

6.5. В Університеті функціонує система оцінювання якості викладання, яка полягає в обов'язковому проведенні анонімного опитування студентів/слухачів перед кожною екзаменаційною сесією. Викладачі отримують доступ до результатів опитування після закриття відомостей успішності. Результати опитувань обговорюються на засіданнях кафедр та використовуються для вдосконалення курсу (дисципліни) навчання та роботи викладацького складу.

6.6. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає також забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

7. Академічна доброчесність

7.1. Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та правил, визначених законом та Університетом, 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.

7.2. Академічна доброчесність має на меті активізувати самостійність осіб, які навчаються в Університеті, сформувати повагу до наукових здобутків колег, запровадити практику належного цитування.

7.3. Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- 1) самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей), якщо інше не передбачено навчальною програмою;
- 2) посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- 3) дотримання норм законодавства про авторське право;
- 4) надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

7.4. Порухенням академічної доброчесності вважається:

- 1) дослівне відтворення чи копіювання тексту (від фрази до набору речень) з книг, статей, інтернет-ресурсів чи інших джерел (як опублікованих, так і неопублікованих) без чіткого виокремлення копіюваного тексту та/або посилання на автора (джерело);
- 2) перефразування частин тексту інших авторів, в тому числі зі зміщенням або заміною слів та/або слідування структурі їхньої аргументації без посилання на автора (джерело);
- 3) використання особою, яка навчається в Університеті письмової роботи, написаної третьою особою, як своєї власної;
- 4) використання чужих статистичних даних, ілюстрованого матеріалу, в тому числі схем, формул, графіків, без посилання на автора (джерело), окрім загальновідомих фактів;
- 5) відтворення повністю або частково чужої комп'ютерної програми без посилання на автора (джерело);
- 6) використання чужих ідей, думок, теорій чи аргументів, які були повністю або частково перефразовані без посилання на автора (джерело);
- 7) зазначення недостовірних (неправильних чи помилкових) відомостей про використані в роботі джерела: назви джерела чи номери сторінки, звідки запозичено текст;
- 8) наявність у роботі більше 30 відсотків дослівних запозичень із праць інших авторів, навіть із належним чином оформленими посиланнями на ці праці;
- 9) фальсифікація результатів досліджень, посилань або будь-яких інших даних, що стосуються освітнього процесу (фабрикація);
- 10) надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу (обман);
- 11) використання або спроба використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання;
- 12) надання допомоги іншим учасникам освітнього процесу при виконанні ними самостійних завдань, завдань поточного чи підсумкового контролю, якщо інше не передбачено навчальною програмою;
- 13) подання (частково або повністю) результатів (розрахунків, розв'язків, таблиць, схем, графіків, програм та ін.), отриманих іншими особами, як результатів власної роботи. Відтворення без посилання на джерело інформації власних раніше опублікованих текстів;
- 14) надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди в освітньому процесі;
- 15) інше - за рішенням Комітету з академічної доброчесності.

7.5. За порушення академічної доброчесності студент/слухач може бути притягнений до відповідальності у вигляді:

- 1) отримання за роботу балу "0" або "незадовільно";
- 2) отримання за навчальну дисципліну (курс) балу "0" або "незадовільно";
- 3) суворе попередження. Отримання двох суворих попереджень є підставою для відрахування з Університету;

4) відрахування з навчального закладу та припинення надання освітньої послуги.

7.6. У разі наявності розбіжностей чи нерегульованих відносин при вирішенні питань, які стосуються академічної доброчесності, Університет керується нормами законодавства України, яке такі питання регулює.

8. Контроль та оцінка якості знань

8.1. Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.2. Завданнями контролю можуть бути:

- 1) визначення успішності навчання студентів з метою планування наступних етапів навчального процесу;
- 2) виявлення прогалин у навчанні окремих студентів/слухачів з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації студентів;
- 3) визначення ступеня засвоєння студентами змісту навчання з метою їх допуску до наступних модулів (модульний контроль);
- 4) встановлення фактичної відповідності рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти, присудження студентам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома (випускна атестація студентів).

8.3. Заходи поточного контролю плануються на розсуд викладачів в межах плану навчального процесу. Поточний контроль може проводитись викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка поточних знань студентів/слухачів. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами/слухачів у процесі навчання, закріплення знань та сприяння регулярному вивченню пройденого матеріалу. Результати поточного контролю використовуються викладачами для коригування методів і засобів навчання і студентами/слухачами для планування самостійної роботи.

8.4. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування, проміжного письмового контролю або комп'ютерного тестування, а також в інших формах.

8.5. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються навчальною програмою.

8.6. Підсумковий контроль проводиться по завершенню вивчення навчальної дисципліни (курсу) та/або навчальної програми. Він включає модульний контроль і випускну атестацію студентів. Підсумковий контроль, як правило, проводиться у письмовій формі, за винятком захисту проєктів, презентацій тощо.

8.7. Модульний контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді іспиту, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу. Форма проведення модульного контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст, структура завдань та критерії оцінювання визначаються навчальною програмою з відповідної навчальної дисципліни.

8.8. Випускна атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

8.9. Студенти/слухачі мають право переглянути власні перевірені письмові роботи та завдання поточного контролю. Перегляд власної перевіреної роботи підсумкового контролю здійснюється в присутності викладача або співробітників навчально-методичного відділу протягом семи днів після повідомлення результатів оцінювання (днем повідомлення результатів вважається день їх публікації в системі Moodle Університету).

8.10. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

8.11. Нормативні форми випускної атестації (захист дипломного проекту/роботи та/або екзамену) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти/освітніх програм.

8.12. В Університеті оцінювання результатів навчання студентів проводиться з використанням рейтингової системи. В основу рейтингової системи оцінювання покладено накопичення рейтингових балів за виконання студентами/слухачами вимог програм навчальних дисциплін.

8.13. Розмір шкали рейтингової системи оцінювання дорівнює 100 балів. Мінімальна кількість балів для отримання позитивної оцінки (“С-”-“А+”) за курс (навчальну дисципліну) складає 60 балів.

8.14. Рейтингові бали з курсу формуються як сума всіх отриманих студентом/слухачем балів за результатами поточного та підсумкового контролю, а також додаткових заохочувальних (штрафних) балів.

8.15. Переведення рейтингових балів з рейтингової системи до оцінок за університетською шкалою та національною шкалою здійснюється відповідно до табл. 1.

8.16. Сумарний середній бал (далі - GPA) - це середньозважений бал за навчання, що розраховується на основі оцінок, отриманих за прослухані навчальні дисципліни (курси), із врахуванням кредитів за кожен навчальну дисципліну (курс). GPA розраховується за формулою

$$GPA = (c_1 * cr_1 + c_2 * cr_2 + \dots + c_n * cr_n) / (cr_1 + cr_2 + \dots + cr_n),$$

Де c_1, c_2, \dots, c_n - оцінка за навчальну дисципліну (курс) 1, 2... n;

cr_1, cr_2, \dots, cr_n - кількість кредитів ЄКТС за відповідну навчальну дисципліну (курс).

Таблиця 1.

Переведення рейтингових балів з рейтингової системи до оцінок за університетською шкалою та національною шкалою.

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою Університета	Пояснення оцінок	
		Екзамен, диференційований залік	Залік

100	A+	Відмінно (відмінне виконання, допускається незначна кількість несуттєвих помилок)	Зараховано (виконання основних/ мінімальних вимог)
93-99	A		
91-92	A-		
88-90	B+	Добре (в загальному вірне виконання з незначною кількістю суттєвих помилок)	
79-87	B		
76-78	B-		
73-75	C+	Задовільно (задовільне виконання із значною кількістю суттєвих помилок, але з дотриманням мінімальних вимог)	
66-72	C		
60-65	C-		
0-59	F	Незадовільно (невиконання мінімальних вимог)	

8.17. Академічна заборгованість - це заборгованість, що виникла в студента/слухача в результаті відсутності атестації або одержання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань.

8.18. Ліквідувати академічну заборгованість дозволяється студентам/слухачам, які за результатами підсумкового контролю знань з навчальних дисциплін (курсів) мають не більше двох незадовільних оцінок (академічних заборгованостей).

8.19. Студент/слухач, який отримав незадовільну оцінку (F) з навчальної дисципліни (курсу) нормативної частини навчального плану відповідної освітньої програми, повинен успішно пройти той самий курс повторно у термін, визначений навчальним планом.

8.20. Студент/слухач, який отримав незадовільну оцінку (F) з навчальної дисципліни (курсу) вибіркової частини навчального плану відповідної освітньої програми, повинен успішно пройти той самий або інший курс, визначений навчальним планом, у встановлений термін.

8.21. Повторне проходження навчальної дисципліни (курсу) та/або проходження іншої навчальної дисципліни (курсу) з метою ліквідації академічної заборгованості оплачується окремо від попередньо встановленої ціни (вартості) всього навчання.

8.22. Академічна заборгованість вважається ліквідованою за умови отримання позитивної оцінки ("С-"-"А+") за навчальну дисципліну (курс).

8.23. У разі, якщо студент/слухач не згоден з результатами оцінювання, він може звернутися до викладача з обґрунтованим проханням їх переглянути протягом семи днів з моменту публікації результатів оцінювання. Якщо між студентом/слухачем та викладачем досягнуто згоди щодо результатів оцінювання, що призвело до зміни результатів оцінювання, про це повідомляється у навчально-методичний відділ. У разі недосягнення такої згоди протягом трьох робочих днів з моменту звернення до викладача студентом/слухачем може бути подана апеляція. Апеляція має бути подана в письмовому вигляді керівнику навчально-методичного відділу. Апеляція приймається до розгляду тільки в разі дотримання вимог до її оформлення.

8.24. Вимоги до оформлення апеляції щодо оскарження результатів оцінювання:

- 1) обов'язково подається в письмовій (в тому числі в електронній) формі;
- 2) повинна містити посилання на конкретні запитання або завдання в роботі, результати оцінювання якої оскаржуються;
- 3) повинна містити обґрунтування оскарження результатів оцінювання.

8.25. Керівник навчально-методичного відділу подає апеляцію в Комітет з розгляду апеляцій та академічної доброчесності.

8.26. Рішення Комітету з розгляду апеляцій та академічної доброчесності повідомляється студенту/слухачу електронною поштою не пізніше п'яти робочих днів після подачі апеляції.

8.27. Апеляція з того самого питання, рішення щодо якого вже було прийнято Комітетом, до розгляду не приймається.

9. Випускна атестація

9.1. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією на підставі Положення про екзаменаційну комісію. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

9.2. Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення випускної атестації студентів визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

9.3. Підготовка кваліфікаційних робіт здійснюється студентами протягом навчання на освітніх програмах.

9.4. Для підготовки кваліфікаційної роботи призначаються наукові керівники, які активно ведуть науково-дослідну роботу, а також з числа провідних учених у певній галузі знань.

9.5. Список наукових керівників і перелік тем кваліфікаційних робіт затверджуються наказом віце-президента з навчальної роботи Університету за поданням випускової кафедри.

9.6. Будь-яка зміна теми кваліфікаційної роботи повинна бути погоджена з науковим керівником та затверджена випусковою кафедрою. Випусковою кафедрою може бути прийнято рішення про зміну наукового керівника.

9.7. Науковий керівник:

- 1) надає допомогу з вибору теми кваліфікаційної роботи;
- 2) проводить індивідуальні консультації щодо змісту, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи;
- 3) дає відгук на кваліфікаційну роботу;

4) дає характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) студента.

9.8. До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензії та/або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи.

9.9. Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу або не з'явився на захист без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

10. Вимоги до отримання документу про освіту

10.1. Студенти, які успішно виконали вимоги освітньої програми і в кінці навчання отримують GPA 60 (C-) або вище, отримують документ про освіту (диплом).

10.2. Студенти отримують документ про освіту з відзнакою за таких умов:

- 1) по закінченню навчання GPA становить 91 (A-) або вище;
- 2) відсоток кредитів, отриманих за навчальні дисципліни та практики з підсумковою оцінкою «відмінно» (за національною шкалою оцінювання), складає не менше ніж 75 відсотків від навчальних дисциплін та практик, з яких передбачено диференційоване оцінювання; інші кредити, отримані за навчальні дисципліни та практики, з яких передбачено диференційоване оцінювання, - з підсумковою оцінкою «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- 3) захист кваліфікаційної роботи на оцінку «відмінно».

10.3. Студенти/слухачі, які успішно виконали академічні вимоги Університету і в кінці навчання отримують середній бал 76 (B-) або вище, отримують сертифікат Університету (KSE Diploma).

10.4. Студенти/слухачі отримують сертифікат Університету (KSE Diploma) з відзнакою за таких умов:

- 1) по закінченню навчання GPA становить 91 (A-) або вище;
- 2) відсоток кредитів, отриманих за навчальні дисципліни та практики з підсумковою оцінкою «відмінно» (за національною шкалою оцінювання), складає не менше ніж 75 відсотків від навчальних дисциплін та практик, з яких передбачено диференційоване оцінювання; інші кредити, отримані за навчальні дисципліни та практики, з яких передбачено диференційоване оцінювання, - з підсумковою оцінкою «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- 3) захист кваліфікаційної роботи на оцінку «відмінно».

11. Права та обов'язки студентів

11.1. Студент університету має право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету;
- 6) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном;
- 7) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 8) участь у громадських об'єднаннях;
- 9) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- 10) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного ступеня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти;
- 11) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 12) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 13) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 14) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 15) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, тощо;
- 16) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 17) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- 18) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- 19) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- 20) ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- 21) отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- 22) інші права, передбачені законодавством.

11.2. Студент Університету зобов'язаний:

- 1) дотримуватись вимог законодавства, цього Положення, Статуту, Кодексу академічної доброчесності Університету та інших внутрішніх правил Університету;
- 2) виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- 4) відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- 5) своєчасно інформувати про поважні причини відсутності на заняттях;

- б) підтримувати належний порядок в навчальних приміщеннях та інших культурно-побутових об'єктах, які обслуговують студентів Університету;
- 7) дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжкового фонду, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;
- 8) виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- 9) інші обов'язки, передбачені законодавством та внутрішніми правилами Університету.

11.3. За невиконання обов'язків і порушення внутрішніх правил Університету може бути оголошено суворе попередження студенту/слухачу або порушено питання про відрахування такого студента/слухача з Університету. Отримання двох суворих попереджень є підставою для відрахування студента/слухача з Університету.

11.4. Організаційне забезпечення навчального процесу в академічній групі та управління студентським колективом групи при залученні її до заходів, що проводяться в Університеті, здійснює староста академічної групи.

11.5. Староста представляє інтереси студентів академічної групи в структурних підрозділах Університету, які відповідають за освітній процес.

11.6. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та реалізацію прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

11.7. Староста зобов'язаний:

- 1) своєчасно інформувати студентів про зміни в організації навчального процесу та заплановані заходи, що передбачають залучення студентів академічної групи;
- 2) готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і навчальні дисципліни, інші актуальні питання, пов'язані з навчальним процесом, пов'язані з навчальним процесом;
- 3) інформувати навчально-методичний відділ про прохання академічної групи стосовно змін у навчальному процесі, організаційно-технічного забезпечення тощо;
- 4) оперативно інформувати навчально-методичний відділ Університету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів.

11.8. Покладання та позбавлення старости повноважень.

11.8.1. Староста академічної групи обирається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи на початку навчального року першого року навчання в Університеті на весь період навчання, про що повідомляється у навчально-методичний відділ.

11.8.2. Позбавлення старости повноважень може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи керівництва Університету, більшості студентів відповідної академічної групи, якщо він не виконує свої обов'язки.

11.8.3. Переобрання старости академічної групи відбувається в порядку, визначеному п.п. 11.8.1 цього Положення.

12. Відрахування студентів

12.1. Підставами для відрахування студента/слухача з Університету є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою (для слухача - окремих курсів згідно з договором);
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету, в тому числі порушення правил академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

12.2. Невиконанням індивідуального навчального плану є:

- 1) незадовільний результат випускної атестації;
- 2) наявність академічної заборгованості по закінченню встановленого терміну її ліквідації;
- 3) академічна неуспішність;
- 4) порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
- 5) якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого модулю (мінітерму) навчання на освітній програмі;
- 6) інші випадки, передбачені законодавством.

12.3. Академічною неуспішністю вважається наявність академічної заборгованості з трьох навчальних дисциплін (курсів).

12.4. Академічною заборгованістю вважається отримання незадовільної оцінки за навчальну дисципліну (курс).

12.5. Наказ про відрахування студента за власним бажанням останнього формується на підставі письмової заяви студента, оформленої на ім'я Президента Університету та погодженої керівником навчально-методичного відділу та віце-президентом Університету, відповідального за навчальну роботу.

12.6. Наказ про відрахування студента з інших причин формується на підставі подання керівника навчально-методичного відділу Університету, погодженого віце-президентом Університету, відповідального за навчальну роботу, та/або службової записки керівника структурного підрозділу, відповідального за ведення фінансової звітності (у разі невиконання умов контракту в частині оплати за освітні послуги). Відрахування слухачів магістерських програм може також здійснюватись на основі такого подання.

12.7. Особі, відрахованій з Університету, повертаються оригінали документів про попередню освіту.

12.8. Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, за письмовим зверненням отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін (курсів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

12.9. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали іспити та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та іспитів не складав.

13. Академічна відпустка

13.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка у встановленому порядку.

13.2. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

13.3. Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- 1) у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- 2) за станом здоров'я: у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування; у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць); у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- 3) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 4) сімейними обставинами: вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років; догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку; необхідність догляду за членами родини; інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

13.4. Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз.

13.5. Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

13.6. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом Президента із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

13.7. Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом президента Університету.

13.8. У разі наявності додаткових умов необхідних для допуску до навчання по завершенні академічної відпустки вказані умови повідомляються студенту керівником навчально-методичного відділу.

13.9. Студенту, якому надано право на академічну відпустку, необхідно ліквідувати академічну різницю у встановленому Університетом порядку та терміни, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

14. Переведення і поновлення до складу студентів

14.1. Президент Університету може розглядати питання переведення з одного вищого закладу освіти до іншого студентів денної форми навчання за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

14.2. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

14.3. Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету або з інших акредитованих закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

14.4. Студенти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені лише за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

14.5. Студенти, відраховані з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

14.6. Студенту, який був відрахований та хоче поновитися на навчання, можуть перезараховуватись навчальні дисципліни (курси), які він вже вивчав, за погодженням з віце-президентом, який відповідає за навчальну роботу.

14.7. Президент Університету має право поновити студента, який був відрахований, за погодженням з віце-президентом, відповідальним за навчальну роботу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 10 кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації в порядку та терміни, визначені Університетом.

14.8. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на той же курс і мінітерм (модуль), з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

14.9. Особи, відраховані за невиконання індивідуального навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того мінітерму (модуля), за невиконання індивідуального навчального плану якого вони були відраховані або за результатами якого виникла неліквідована ним академічна заборгованість.

14.10. Студенти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

14.11. Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання.

14.12. Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється розпорядженням віце-президента, відповідального за навчальну роботу, на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

14.13. При переведенні студента максимально допустимий обсяг академічної різниці визначає віце-президент, відповідального за навчальну роботу.

14.14. При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються наявність вакантних місць ліцензійного обсягу.

15. Перезарахування та визнання результатів навчання

15.1. Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

15.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному мінітермі (модулі) може бути здійснене протягом мінітерму (модуля), але обов'язково до початку підсумкового контролю. Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

15.3. Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено відповідною освітньою програмою.

15.4. Перезарахування кредитів ЄКТС здійснюється на підставі наданого студентом документа, що містить їх обсяг, результати їх зарахування, а також інформацію щодо системи оцінювання навчальних здобутків студентів.

15.5. Перезарахування кредитів ЄКТС здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання з переведенням її до оцінки за шкалою, прийнятою в Університеті.

15.6. Перезарахування кредитів ЄКТС може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, складання випробування або співбесіди. У цьому разі визнання результатів навчання проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

16. Академічна мобільність студентів

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

16.2. 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 вітчизняним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між Університетом та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу КШЕ з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

16.3. Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

16.4. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Університету, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

16.5. Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів України від

12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

16.6. У разі наявності розбіжностей чи неврегульованих відносин при вирішенні питань, які стосуються академічної мобільності, Університет керується нормами законодавства України, яке такі питання регулює.

17. Права, обов'язки та робочий час педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників

17.1. Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

17.2. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

17.3. Наукові працівники - це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

17.4. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

17.5. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

17.6. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу Університету, Вченої ради Університету;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами,
- 8)
- 9) послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 10) на захист права інтелектуальної власності;
- 11) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- 12) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 13) інші права, передбачені Конституцією України, законами України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми правилами Університету.

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

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- 3) повністю виконувати умови контракту та колективного договору;
- 4) розробляти навчально-методичні комплекси для забезпечення навчального процесу та подавати такі комплекси на затвердження у встановлені Університетом строки;
- 5) подавати в навчально-методичний відділ відомість успішності в термін не пізніше 5 робочих днів після проведення підсумкового контролю навчальної дисципліни (курсу);
- 6) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті;
- 7) дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 8) інформувати керівництво Університету про факти порушення студентами/слухачами навчальної дисципліни;
- 9) дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, інших розпорядчих документів Університету.

17.8. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

17.9. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

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

17.12. Навчальне навантаження науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників затверджується президентом Університету за погодженням з віце-президентом, відповідальним за навчальну роботу.