

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченю радою Приватної установи
«Університет «Київська школа економіки»,
Протокол № 6 від 31.08.2021 р.

 Павло ПРОКОПОВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПРИВАТНІЙ УСТАНОВІ «УНІВЕРСИТЕТ “КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ”

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в 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 освітніх програмах та рівнях вищої освіти у Приватній установі "Університет "Київська школа економіки" (далі – Університет.).

1.2. Дія Положення поширюється на всіх викладачів, студентів, слухачів освітніх 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 всеобщно розвиненої особистості.

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

1.5. Освітній процес базується на принципах академічної добросердечності, 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 Університету є створення інтелектуальної основи для сильної та інноваційної економіки України.

1.7. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Застосування мов Університетом визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту». Університет має право прийняти рішення про викладання одного, кількох або всіх освітніх компонентів (курси/навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота), виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні освітні компоненти, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою. Викладання іншими мовами може здійснюватись за рішенням Вченої ради Університету.

1.8. 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 внутрішніх нормативних документів Університету – Статуту Університету, Правил прийому на навчання до Університету, Кодексу добросердечності студентів та слухачів; Політики та процедури для викладачів Університету, Положення про слухачів, та інших.

2. Прийом на навчання

2.1. Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки України на відповідний рік, та розроблених на їх основі Правил прийому на навчання до Університету на відповідний рік вступу.

2.2. Правила прийому на навчання 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 до Університету..

3. Планування освітнього процесу

3.1. Навчальний план – нормативний документ Університету, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною освітньою програмою.

3.2. На основі навчального плану розробляються та затверджуються, через систему управління навчанням, індивідуальні навчальні плани студентів.

3.3. Обсяг освітньої програми підготовки бакалавра на базі повної середньої освіти становить 240 кредитів Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). Університет має право визнати та перезарахувати до 120 кредитів за попередньо отриманою програмою вищої або передвищої освіти в порядку, визначеному законодавством України. Освітня програма бакалавра завершується атестацією шляхом публічного захисту кваліфікаційної роботи.

3.4. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 -120 кредитів ЄКТС обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра – 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.

3.5. Навчальні плани у частині переліку освітніх компонентів мають дві складові – нормативну та вибіркову. За обсягом нормативна частина складає до 75 відсотків від обсягу відповідної освітньої програми.

3.6. Навчально-методичний відділ (Офіс підтримки навчальних програм) організовує запис студентів/слухачів на вибіркові освітні компоненти.

3.7. На підставі результатів запису студентів/слухачів на вибіркові освітні компоненти та кількісного складу академічних груп, визначається відповідно кафедрою чи відбудеться такий вибірковий освітній компонент, та на підставі цього складається розклад занять.

3.8. Силабуси з кожного освітнього компоненту освітньої програми складає викладач за два тижні до початку викладання такого освітнього компоненту, що затверджується відповідною кафедрою.

3.9. В Університеті в 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 освітніх програм.

3.10. Екзаменаційні сесії проводяться наприкінці кожного терму згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми.

3.11. Канікули встановлюються, як правило, із загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються навчальним планом.

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

3.13. Обліковими одиницями навчального часу студента є: кредит ЄКТС, академічна година, навчальні заняття, день, тиждень, терм, рік.

3.14. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання відповідної освітньої програми. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. На навчальний рік відводять, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

3.16. Навчальний терм – складова частина навчального часу студента/слухача, яка закінчується, як правило, підсумковим контролем. Тривалість одного терму встановлюється навчальним планом відповідної освітньої програми.

3.17. Навчальний рік – завершений період роботи студента протягом 12 місяців, який складається з термів, 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 термів, сесій, підсумкового контролю, практик і канікул затверджується у навчальному плані Вченого ради Університету та вводиться в дію наказом президента Університету.

3.18. Тривалість аудиторного заняття, як правило, 1 година та 20 хвилин. До початку кожного терму графіки занять включаються до системи управління навчанням та календаря Університету, доступ до якого надається студентам та слухачам Університету. Про зміни в розкладі студенти та слухачі повідомляються одразу після їх внесення.

3.19. У разі відсутності на заняттях з поважних причин, студент/слухач зобов'язаний заздалегідь повідомити навчально-методичний відділ (Офіс підтримки навчальних програм) та викладача про причину відсутності особисто або електронною поштою, щойно стало відомо про таку обставину,

та отримати погодження викладача та/або керівника навчально-методичного відділу (Офісу підтримки навчальних програм). У надзвичайних випадках про причину відсутності потрібно повідомити якомога швидше після її виникнення.

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

3.21. Викладач не зобов'язаний надавати можливість здати іспит/роботу в інший, ніж визначений розкладом/силабусом освітнього компоненту час, якщо студент/слухач відсутній без поважних причин.

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

3.23. У разі відсутності студента/слухача без поважних причин (передбачених цим Положенням) більше ніж на 1/2 заняття відповідного освітнього компоненту, такий студент/слухач може отримати незадовільну оцінку за освітній компонент, якщо інше не обумовлено освітньою програмою та/або силабусом освітнього компоненту чи індивідуальним графіком студента, узгодженим із викладачем та затвердженим навчально-методичним відділом (Офісом підтримки навчальних програм). При виставленні такої незадовільної оцінки за освітній компонент усі бали, отримані протягом вивчення відповідного освітнього компоненту, не беруться до уваги.

3.24. У разі неявки студента/слухача на підсумковий контроль або нездачі ним роботи підсумкового контролю в установлений викладачем термін з поважних 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 складання. За дозволом віцепрезидента термін складання підсумкового контролю може бути продовжено.

4. Форми організації навчання

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється, як правило, в офлайн форматі або, за необхідності, онлайн 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 (семінарське) заняття, індивідуальне навчальне заняття та консультація та інше.

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 освітнього компоненту. 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 організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів студентів, з магістрантами за темами їх 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, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студентаенної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/2 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретного освітнього компоненту. Зміст самостійної роботи студента з конкретного освітнього компоненту визначається силабусом/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 завдань, комп'ютерними навчальними комплексами. Для самостійної роботи студента 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, виносиється на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.9. Індивідуальні та групові завдання з освітнього компоненту 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 результаті успішності студента.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Залежно від конкретної освітньої програми та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, переддипломна тощо.

4.13. Навчальна практика проводиться під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально, під час якої студент вирішує навчальні завдання.

4.14. Виробнича практика передбачає виконання студентом повністю або частково функціональних обов'язків працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

4.15. 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 освітніх компонентів 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.

4.16. Організація, проведення і контроль практики здійснюються 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 проводитися в Університеті.

4.17. Зміст проходження практики визначається програмою практики (силабусом), яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується віцепрезидентом Університету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, систему звітності з практики.

4.18. Оцінка за практику вноситься у відомість успішності студента.

4.19. 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) силабуси з усіх нормативних і вибіркових освітніх компонентів;
- 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 освітніх компонентів;
- 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;
- 6) 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 освітнього компоненту, 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) посилання на джерела інформації у разі використання опублікованих ідей, тверджень, відомостей інших авторів;
- 3) дотримання норм законодавства про авторське право;
- 4) надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

7.4. Порушенням 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 копійованого 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 номера сторінки, звідки запозичено текст;
- 8) фальсифікація результатів досліджень, посилань або будь-яких інших даних, що стосуються освітнього процесу (фабрикація);
- 9) надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітньої процесу (обман);
- 10) використання або спроба використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання;
- 11) надання допомоги іншим учасникам освітнього процесу при виконанні ними самостійних завдань, завдань поточного чи підсумкового контролю, якщо інше не передбачено навчальною програмою;
- 12) 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;

- 13) 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;
- 14) передача або посередництво при передачі автором (авторами) академічного твору або його частини третьій особі для подальшого використання цією особою як автором;
- 15) інше - за рішенням Комітету з розгляду апеляцій та академічної доброчесності.

7.5. За порушення академічної доброчесності студент/слухач може бути притягнений до відповідальності у вигляді одного або декількох пунктів із переліку:

- 1) отримання за роботу балу "0" або "незадовільно", або від'ємної оцінки;
- 2) отримання за освітній компонент балу "0" або "незадовільно";
- 3) попередження. Отримання двох попереджень є підставою для відрахування з Університету;
- 4) відрахування з Університету та припинення надання освітньої послуги.

7.6. У разі наявності розбіжностей чи неврегульованих відносин при вирішенні питань, які стосуються академічної доброчесності, Комітет з розгляду апеляцій та академічної доброчесності керується нормами законодавства України, яке такі питання регулює. У разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності Університет має право скасувати рішення про присудження ступеня вищої освіти.

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 освітніх компонентів;
- 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 у межах навчального процесу. Поточний контроль може проводитися 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/слухачами у процесі навчання, закріплення знань та сприяння регулярному вивченням 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 проводитися 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 освітнього компоненту та/або навчальної програми. Він включає модульний контроль і випускну атестацію студентів. Підсумковий контроль, як правило, проводиться у письмовій формі, за винятком захисту проектів, презентацій тощо.

8.7. 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.

8.8. 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 (Офісу підтримки навчальних програм) протягом семи днів після повідомлення результатів оцінювання (днем

повідомлення результатів вважається день їх публікації в системі внутрішнього забезпечення якості освіти Університету).

8.9. 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.

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

8.11. 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 освітніх компонентів.

8.12. Розмір шкали рейтингової системи оцінювання дорівнює 100 балів. Мінімальна кількість балів для отримання позитивної оцінки ("С"- "А+") за освітній компонент складає 60 балів.

8.13. Рейтингові бали з курсу формуються, як правило, як сума всіх отриманих студентом/слухачем балів за результатами поточного та підсумкового контролю згідно з силлабусом цього освітнього компоненту, а також додаткових заохочувальних (штрафних) балів з округленням до цілого.

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

8.15. Кумулятивний середній бал (далі – GPA) – це середньозважений бал за навчання, що розраховується на основі оцінок, отриманих за прослухані освітні компоненти, із врахуванням кредитів за кожен освітній компонент. GPA розраховується за формулою

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

де c_1, c_2, \dots, c_n – оцінка за освітній компонент 1, 2, ..., n;

cr_1, cr_2, \dots, cr_n – кількість кредитів ЄКТС за відповідний освітній компонент.

8.16.1. При розрахунку GPA округлюється до сотих за правилами математики.

8.16.2. Якщо студент отримав F за освітній компонент, то для розрахунку GPA береться фактично зароблена кількість балів. Як тільки студент переслав цей курс з позитивною оцінкою, F з розрахунків GPA прибирається.

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)	Незараховано (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 на освітніх програмах підготовки магістра дозволяється студентам/слухачам, які за результатами підсумкового контролю знань з освітніх компонентів мають не більше двох незадовільних оцінок (академічних заборгованостей).

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

8.20. Студенти освітніх програм підготовки бакалавра мають право на одноразове повторне складання проміжного контролю, а також одноразове повторне складання підсумкового контролю у випадку незадовільної оцінки F, з освітнього компоненту нормативної частини навчального плану, якщо така можливість передбачена силабусом освітнього компоненту та затверджена спільним рішенням академічного директора/гаранта освітньої програми та відповідного завідувача кафедри. Надання можливості повторного складання є додатковою платною послугою, ціна якої затверджується наказом президента Університету.

8.21. Повторне проходження освітнього компонента та/або проходження іншого освітнього компонента 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 ("C-" - "A+") за освітній компонент.

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 (Офіс підтримки навчальних програм). 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 (Офісу підтримки навчальних програм) який передає її в Комітет із розгляду апеляцій та академічної добросердістості. 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. Рішення Комітету з розгляду апеляцій та академічної добросердістості повідомляється студенту/слухачу електронною поштою не пізніше п'яти робочих днів після подачі апеляції.

8.26. 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 з атестації здобувачів вищої освіти. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

9.2. Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення випускної атестації студентів визначається відповідним стандартом вищої освіти, освітньою програмою 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 та практиків у певній галузі знань.

9.5. Список наукових керівників і перелік тем кваліфікаційних робіт затверджуються наказом віцепрезидента Університету.

9.6. Будь-яка зміна теми кваліфікаційної роботи повинна бути погоджена з науковим керівником та затверджена віцепрезидентом Університету. 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 під час випускної атестації професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) студента.

9.8. До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану освітньої програми відповідного рівня вищої освіти (не мають академічної заборгованості) та пройшли передзахист. Порядок випускної атестації регулюється Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти.

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. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої кваліфікації відповідного рівня:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

10.2. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

10.3. Студенти, які успішно виконали вимоги освітньої програми та пройшли випускну атестацію, і в кінці навчання отримують GPA не нижче 60 (С-), отримують документ про освіту (диплом).

10.4. Студенти отримують документ про освіту (із занесенням інформації про особливі досягнення та відзнаки - диплом з відзнакою) за таких умов:

- 1) по закінченню навчання GPA становить 91 (А-) або вище з усіх освітніх компонентів;
- 2) відсоток кредитів, отриманих за освітні компоненти з підсумковою оцінкою «відмінно» (за національною шкалою оцінювання), складає не менше ніж 75 відсотків від освітніх компонент, з яких передбачено диференційоване оцінювання; за інші освітні компоненти, з яких передбачено диференційоване оцінювання, отримані підсумкові оцінкою «добре» (за національною шкалою оцінювання); за практику отримано оцінку «відмінно» чи «добре» (за національною шкалою оцінювання)
- 3) захист кваліфікаційної роботи на оцінку «відмінно».

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

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

- 1) по закінченню навчання GPA становить 91 (А-) або вище;
- 2) відсоток кредитів, отриманих за освітні компоненти та практики з підсумковою оцінкою «відмінно» (за національною шкалою оцінювання), складає не менше ніж 75 відсотків від освітніх компонент та практик, з яких передбачено диференційоване оцінювання; інші кредити, отримані за освітні компоненти 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 позанавчальній 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 освітніх компонент 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 освітні компоненти, 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 dennій 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 сумарною 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 освітніх компонент;
- 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;

- 6) 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 попередження студенту/слухачу або порушене питання про відрахування такого студента/слухача з Університету. Отримання двох 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 освітніх компонентів, інші актуальні питання, пов'язані з навчальним процесом, пов'язані з навчальним процесом;
- 3) інформувати навчально-методичний відділ (Офіс підтримки навчальних програм) про прохання академічної групи стосовно змін у навчальному процесі, організаційно-технічного забезпечення тощо;
- 4) оперативно інформувати навчально-методичний відділ (Офіс підтримки навчальних програм) 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 (Офіс підтримки навчальних програм).

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. Переображення 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) нездовільний результат випускної атестації;
- 2) наявність академічної заборгованості по закінченню встановленого терміну її ліквідації;
- 3) академічна неуспішність (окрім освітніх програм підготовки бакалавра та магістерської освітньої програми "Публічна політика та врядування");
- 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 терму навчання на освітній програмі;
- 6) інші випадки, передбачені законодавством.

12.3. Академічною неуспішністю вважається наявність академічної заборгованості з трьох освітніх компонентів.

12.4. Академічною заборгованістю вважається отримання нездовільної оцінки за освітній компонент.

12.5. Наказ про відрахування студента/слухача за власним бажанням формується на підставі письмової заяви студента, оформленої на ім'я президента Університету та погодженої віцепрезидентом Університету та керівником навчально-методичного відділу (Офісу підтримки навчальних програм).

12.6. Наказ про відрахування студента/слухача з інших причин формується на підставі подання керівника навчально-методичного відділу Університету (Офіс підтримки навчальних програм), погодженого віцепрезидентом Університету та відповідального за ведення фінансової звітності (у разі невиконання умов контракту в частині оплати за освітні послуги).

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

12.8. Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

12.9. Студентам, які відраховані з першого курсу і не складали 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 унеможливлюють 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 працевздатності 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. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установленій термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з 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 (Офісу підтримки навчальних програм).

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:

- 1) переведення з одного закладу вищої освіти до іншого студентів денної форми навчання за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка;
- 2) переведення з однієї спеціальності та/або освітньої програми на іншу;
- 3) переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу.

14.2. Переведення студентів з одного закладу вищої 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 закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

14.4. Переведення студентів в межах Університету на іншу освітню програму здійснюється з урахуванням вимог до вступників, визначеними відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання здобувачем заяви про переведення.

14.5. 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.

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

14.7. Студенту, який був відрахований та хоче поновитися на навчання, можуть перезарахуватись освітні компоненти, які він вже вивчав, за погодженням з віцепрезидентом.

14.8. Президент Університету має право поновити студента, який був відрахований, за погодженням з віцепрезидентом, якщо академічна заборгованість (різниця) відповідної освітньої програми, відповідного ступеня складає не більше 5 % від обсягу кредитів ЄКТС такої програми, та за умови її ліквідації в порядку та терміни, визначені Університетом.

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

14.10. Особи, відраховані за невиконання індивідуального навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того терму, за невиконання індивідуального навчального плану якого вони були відраховані або за результатами якого виникла непліквідована ним академічна заборгованість.

14.11. 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 фінансиють їх підготовку.

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

14.13. 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.

14.14. При переведенні студента максимально допустимий обсяг академічної різниці визначає віцепрезидент.

14.15. 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 освітніх компонент, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному терміні може бути здійснене протягом терму, 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 освітніх компонент, 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 відповідна кафедра.

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 Університету 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 регламентується Постановами Кабінету Міністрів України.

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) послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 9) на захист права інтелектуальної власності;
- 10) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 11) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 12) 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 освітні компоненти 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 за освітніми компонентами;
- 6) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті;
- 7) дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної добродетелі та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 8) інформувати керівництво Університету про факти порушення студентами/слушачами освітнього компоненту;
- 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 віцепрезидентом.