

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Сенату (Вченої ради)

від 31 серпня 2023 року (протокол № 12, пункт 2)  
зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради)

від 13 жовтня 2023 року (протокол № 15, пункт 2)

від 18 грудня 2023 року (протокол № 16, пункт 2)

від 15 квітня 2024 року (протокол № 4, пункт 4)

від 19 червня 2024 року (протокол № 6, пункт 1)

від 29 липня 2024 року (протокол № 8, пункт 1)

від 27 вересня 2024 року (протокол №10, пункт 1)

від 30 жовтня 2024 року (протокол №11, пункт 1)

від 29 листопада 2024 року (протокол №13, пункт 1)

від 27 січня 2025 року (протокол №1, пункт 1)

від 04 листопада 2025 року (протокол №11, пункт 2)

від 13 липня 2026 року (протокол №4, пункт 2)

від 04 серпня 2026 року (протокол №5, пункт 5)

## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу у Приватній установі «Університет «Київська школа економіки»

### 1. Загальні питання

- 1.1. **Сфера дії.** Це Положення поширює свою дію на усіх здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються у Приватній установі «Університет «Київська школа економіки» («КШЕ»), а також педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників КШЕ.
- 1.2. **Ціль.** Це Положення має на меті заохочувати чіткість і зрозумілість процедур і політик, які регулюють відносини всередині академічної спільноти КШЕ у ході освітнього процесу.
- 1.3. **Концепція освітньої діяльності.** КШЕ провадить освітню діяльність з урахуванням концепції, яка закріплена у Статуті КШЕ.
- 1.4. **Академічна доброчесність.** Академічна доброчесність є засадничою цінністю КШЕ та основним принципом, на якому мають ґрунтуватися відносини між членами спільноти КШЕ у ході освітнього процесу. Вимоги щодо дотримання академічної доброчесності і порядок їх забезпечення, зокрема притягнення до академічної відповідальності, визначає Кодекс академічної доброчесності КШЕ.



**1.5. Текстуальні конвенції.** Для зручності, наступні терміни і скорочення вжиті у тексті Положення із таким значенням:

«**здобувачі**» означають усіх здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються у закладі вищої освіти (окрім розділу 6 цього Положення, у якому термін «слухачі» вживається відповідно до Закону України «Про вищу освіту»);

«**викладачі**» означають усіх педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, а також асистентів;

«**SIS**» означає інформаційну систему, яку КШЕ використовує з метою управління інформацією про здобувачів та освітній процес;

«**SSO**» означає відділ підтримки освітнього процесу КШЕ.

**1.6. Форми документів.** Ректор може затверджувати форми документів, згаданих у цьому Положенні, включаючи документи про вищу освіту, KSE Diploma і сертифікати. Про затвердження таких форм ректор за поданням начальника юридичного відділу видає наказ.

**1.7. Використання електронних документів.** В усіх випадках, коли у цьому Положенні згадано письмову форму документа, мається на увазі електронна форма, за умови, що відповідний електронний документ підписано кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

**1.8. Делегування повноважень.** Повноваження, що за цим Положенням належать ректорові КШЕ, можуть бути делеговані ним відповідно до Статуту КШЕ.

**1.9. Тлумачення.** Будь-які питання тлумачення цього Положення вирішують посадові особи КШЕ, уповноважені на його застосування у кожному конкретному випадку. Тлумачення має ґрунтуватися на тексті Положення та враховувати його цілі.

**1.10. Юридична сила комунікації, яка суперечить Положенню.** Будь-яка комунікація викладачів або інших працівників КШЕ зі здобувачем або іншою особою, яка суперечить або може бути витлумачена як така, що суперечить цьому Положенню, не створює у здобувача або іншої особи права або легітимного очікування покладатися на таку комунікацію як на підставу невиконання процедур чи обов'язків або на нездійснення КШЕ своїх прав і повноважень, визначених у цьому Положенні.

**1.11. Комунікація**

**1.11.1. Використання корпоративної електронної пошти.** Обмін повідомленнями у зв'язку зі здійсненням процедур, визначених цим Положенням, може здійснюватися з використанням корпоративної електронної пошти здобувача, викладача, іншого працівника КШЕ у домені КШЕ (kse.org.ua).

**1.11.2. Презумпція походження.** Повідомлення, що надіслане з корпоративної електронної пошти, вважається таким, що походить від відповідного здобувача, викладача або іншого працівника без необхідності додаткової ідентифікації відправника.



1.11.3. **Презумпція отримання.** Повідомлення, що направлене на корпоративну електронну пошту, вважається отриманим відповідним здобувачем, викладачем або іншим працівником у день його направлення без необхідності додаткового підтвердження його отримання.

1.12. **Інформування.** КШЕ оприлюднює це Положення на своєму вебсайті, а також інформує здобувачів про його зміст перед початком навчання, зокрема у межах орієнтаційних сесій.

## **2. Планування, провадження та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

### **2.1. Планування освітнього процесу**

2.1.1. **Освітні програми та навчальні плани.** Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється за освітніми програмами та навчальними планами. Процедура та вимоги до створення, реалізації та перегляду освітніх програм та навчальних планів передбачена в Політиках та процедурах забезпечення якості вищої освіти в Приватній установі «Університет «Київська школа економіки».

2.2. **Форми здобуття вищої освіти.** КШЕ здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за очною (денною та вечірньою) та заочною формами здобуття вищої освіти. Навчання за заочною формою здобуття вищої освіти здійснюється відповідно до структури, змісту та вимог, встановлених для очної форми навчання і передбачає формат навчання, який визначений навчальним планом відповідної освітньої програми. Заочна форма навчання не застосовується на освітньому рівні бакалавр.

### **2.3. Навчально-методичне забезпечення дисциплін**

2.3.1. **Елементи навчально-методичного забезпечення.** Навчально-методичне забезпечення кожної дисципліни включає принаймні (а) силабус, (б) матеріали занять та (в) матеріали для поточного і підсумкового контролю.

2.3.2. **Роль викладача.** Викладач (викладачі) є відповідальним за створення та подальшу актуалізацію навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає.

2.3.3. **Силабус.** Основним призначенням силабуса є надання здобувачам доступної і зрозумілої інформації про зміст дисципліни та правила взаємодії з викладачем у ході її викладання. Процедура та вимоги до створення силабусу передбачена в Політиках та процедурах забезпечення якості вищої освіти в Приватній установі «Університет «Київська школа економіки».

### **2.4. Провадження освітнього процесу**

2.4.1. **Навчальні активності.** Освітній процес за дисциплінами може включати різні види навчальних активностей, зокрема навчальні заняття (лекції, семінарські та практичні заняття тощо), самостійну роботу здобувачів, консультації викладачів, контрольні заходи. Освітній процес може здійснюватися як за фізичної присутності викладачів і здобувачів у приміщенні КШЕ або в інших локаціях, так і дистанційно.



2.4.2. **Дискреція викладача.** Викладач самостійно визначає форми навчальних активностей та методи викладання за дисциплінами, які він викладає. Такі форми і методи мають відповідати цілям та очікуваним результатам навчання дисципліни.

2.4.3. **Відвідування.** У КШЕ не встановлюються єдині правила щодо відвідування навчальних занять та інших навчальних активностей, за винятком контрольних заходів. Вимоги щодо відвідування визначає викладач у силабусі.

2.4.4. **Moodle.** У КШЕ використовується система управління навчанням Moodle. Викладачі мають використовувати Moodle для розміщення силабуса, навчальних матеріалів, приймання письмових робіт, оцінювання здобувачів.

#### 2.4.5. **Мова освітнього процесу**

- (1) У КШЕ діють дві офіційні мови освітнього процесу: державна – українська та англійська.
- (2) КШЕ має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або більшості освітніх компонентів англійською мовою, про що чітко зазначається в описі освітньої програми під час вступу. Викладання програм англійською мовою передбачає проведення занять та/або виконання завдань англійською мовою.

#### 2.4.6. **Особливі освітні потреби**

- (1) Здобувач, який має особливі освітні потреби і потребує пристосування освітнього процесу до таких потреб, може звернутися до SSO з письмовою заявою. У такій заяві він має запропонувати спосіб пристосування, який, на його думку, є адекватним у конкретній ситуації.
- (2) Заяву про пристосування розглядає проректор з управління освітніми процесами (у випадку подання заяви від аспірантів – проректор з розвитку науки). Він, за потреби спільно з деканом факультету, академічним директором освітньої програми та/або викладачем, ухвалює рішення про пристосування освітнього процесу, яке є необхідним і адекватним у конкретній ситуації.
- (3) Пристосування освітнього процесу не мають мати негативних наслідків для інших здобувачів, зокрема негативно впливати на справедливість оцінювання.

#### 2.4.7. **Особливості пристосування освітнього процесу для військовослужбовців (на період дії воєнного стану)**

- (1) Здобувач, з числа військовослужбовців, який у зв'язку із несенням військової служби не може поєднувати навчання за загальним навчальним графіком та службу, і потребує пристосування освітнього процесу, може звернутися до SSO з письмовою заявою. У такій заяві він має запропонувати спосіб пристосування, який, на його думку, є адекватним у конкретній ситуації.
- (2) Заяву про пристосування розглядає проректор з управління освітніми процесами (у випадку подання заяви від аспірантів – проректор з розвитку науки). Він, за потреби спільно з деканом факультету, академічним директором освітньої програми та/або



викладачем, ухвалює рішення про пристосування освітнього процесу, яке є необхідним і адекватним у конкретній ситуації.

- (3) Пристосування освітнього процесу не мають мати негативних наслідків для інших здобувачів, зокрема негативно впливати на справедливість оцінювання.

## 2.5. Поточний і підсумковий контроль

2.5.1. **Види контролю.** Силабус дисципліни визначає форми поточного і підсумкового контролю у межах відповідної дисципліни.

2.5.2. **Поточний контроль.** Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування здобувачів під час занять, тестування, виконання самостійних завдань, інших форм контролю, визначених викладачем.

2.5.3. **Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль може проводитися у формі усного або письмового іспиту чи заліку, виконання підсумкового проєкту тощо. Силабус може не передбачати проведення заходів підсумкового контролю.

Аспірант щороку проходить атестацію за результатами виконання індивідуального плану наукової роботи. Звіти про проведenu роботу подаються науковому керівникові для затвердження та розглядаються на науковому семінарі комісіями, до яких входять академічний директор програми, науковий керівник та не менше трьох науковців за профілем дисертації. Під час семінарів аспірант представляє здобуті результати роботи, після чого комісія ретельно аналізує матеріали та приймає рішення про стан виконання індивідуального плану.

## 2.5.4. Шкала оцінювання

- (1) У КШЕ прийнята рейтингова шкала оцінювання 0–100 балів. Підсумковий бал за освітній компонент формується на основі накопичення балів, отриманих у ході поточного та підсумкового контролю, з урахуванням бонусних і штрафних балів (якщо вони передбачені у силабусі).
- (2) Оцінка за шкалою 0–100 балів відповідає оцінці за шкалою КШЕ відповідно до таблиці.

| Оцінка за шкалою 0–100 балів | Оцінка за шкалою КШЕ | Пояснення оцінки |               |
|------------------------------|----------------------|------------------|---------------|
|                              |                      | Екзамен          | Залік         |
| 100                          | A+                   | Відмінно         | Зараховано    |
| 93–99                        | A                    |                  |               |
| 91–92                        | A-                   |                  |               |
| 88–90                        | B+                   | Добре            |               |
| 79–87                        | B                    |                  |               |
| 76–78                        | B-                   |                  |               |
| 73–75                        | C+                   | Задовільно       |               |
| 66–72                        | C                    |                  |               |
| 60–65                        | C-                   |                  |               |
| 0–59                         | F                    | Незадовільно     | Не зараховано |



- (3) Якщо до здобувача було застосовано захід академічної відповідальності, який полягає в обмеженні максимальної кількості балів, незалежно від накопичених балів його підсумковий бал за освітній компонент не може бути більшим за встановлене обмеження.

#### 2.5.5. Оприлюднення результатів оцінювання

- (1) Підсумкова оцінка за освітній компонент має бути оприлюднена у Moodle не пізніше як протягом 7 днів після завершення терму. Підсумкова оцінка може бути виставлена або змінена пізніше цього терміну, якщо є відповідне рішення комісії з розгляду заяв щодо порушення академічної доброчесності.
- (2) Оцінки кожного окремого здобувача є конфіденційними і не розголошуються іншим здобувачам.

#### 2.5.6. Компенсаційні заходи (альтернативні та додаткові завдання)

- (1) Силабус має передбачати альтернативні завдання для здобувачів, які з поважних причин не взяли участь у поточному або підсумковому контролі. Такі альтернативні завдання мають дозволяти оцінити досягнення здобувачем тих же результатів навчання, що й основний контрольний захід.
- (2) Поважними причинами неможливості взяти участь у контрольному заході є обставини, які не залежать безпосередньо від здобувача. Силабус може визначати необхідність документального підтвердження таких обставин. Остаточне рішення про те, чи є певні причини поважними, ухвалює викладач.
- (3) Силабус може передбачати додаткові завдання для здобувачів, які бажають покращити свою оцінку за дисципліну.
- (4) Повторне проходження контрольного заходу може застосовуватися як компенсаційний захід лише, якщо про це вказано у силабусі.
- (5) Викладачі можуть застосовувати повторне проходження контрольного заходу, якщо здобувачі з поважних причин не взяли участь у поточному або підсумковому контролі.

#### 2.5.7. Академічна заборгованість

- (1) Академічна заборгованість виникає, якщо здобувач отримав незадовільну оцінку за одну або більше освітніх компонентів.
- (2) Ліквідація академічної заборгованості з нормативної дисципліни полягає у повторному проходженні цієї або іншої дисципліни за рішенням академічного директора. Академічний директор може встановлювати інші способи ліквідації академічної заборгованості в разі успішного проходження здобувачами споріднених освітніх компонентів, керуючись процедурою передбаченою підп. 3 п. 4.3.5. цього Положення.
- (3) Ліквідація академічної заборгованості з вибіркових дисциплін полягає у проходженні однієї або декількох вибіркових дисциплін, обсяг яких є таким самим або більшим за обсяг дисциплін, з яких наявна академічна заборгованість.



- (4) Академічна заборгованість вважається не ліквідованою вчасно, у разі неуспішного проходження дисципліни, що є підставою для відрахування відповідно до п. 5.3.7. цього Положення
- (5) Здобувачам, що навчаються за державним замовленням, які мають академічну заборгованість, ректором може бути встановлено строк для її ліквідації. Максимальний строк ліквідації академічної заборгованості не може перевищувати дати початку наступного навчального семестру відповідно до навчального плану за спеціальністю. У разі невиконання умов ліквідації академічної заборгованості у визначений строк здобувач підлягає відрахуванню з місця державного замовлення.

#### 2.5.8. Врегулювання конфлікту інтересів

- (1) Для цілей цього пункту **«конфліктом інтересів»** є будь-яка суперечність між приватним інтересом викладача та інтересом КШЕ щодо справедливого і неупередженого оцінювання здобувачів.
- (2) Викладач, якому відомо про існування в нього конфлікту інтересів, має письмово повідомити про це SSO невідкладно після того, як йому стало про це відомо.
- (3) Здобувач, який вважає, що у викладача наявний конфлікт інтересів щодо нього або будь-якого іншого здобувача, має письмово повідомити про це SSO.
- (4) Кожна заява про наявність конфлікту інтересів розглядається комісією для розгляду одного конкретного питання, до якої входять (а) проректор з управління освітніми процесами (у випадку подачі заяви аспірантом – проректор з розвитку науки), (б) академічний директор освітньої програми, (в) представник юридичного відділу та (г) один з викладачів КШЕ. До складу комісії не може входити викладач, про наявність конфлікту інтересів якого стверджується. Якщо академічний директор та/або проректор з управління освітніми процесами (проректор з розвитку науки у випадку розгляду заяви аспіранта) є таким викладачем, замість нього до складу комісії включається інший викладач КШЕ. Склад комісії формує ректор КШЕ. За потреби комісія може отримати усні чи письмові пояснення від будь-якого здобувача, викладача чи іншого працівника КШЕ.
- (5) Комісія протягом 10 днів ухвалює рішення про наявність або відсутність конфлікту інтересів, а також про те, чи є він істотним. Істотним вважається такий конфлікт інтересів, який з точки зору зовнішнього неупередженого спостерігача може спотворити результат оцінювання з огляду на форму контрольного заходу. Рішення є ухваленим, якщо його підтримали принаймні 3 члени комісії.
- (6) Якщо комісія встановила наявність конфлікту інтересів та його істотність, вона визначає заходи щодо його врегулювання. Таким заходом, як правило, має бути проведення контрольного заходу іншим викладачем або групою викладачів, більшість яких немає конфлікту інтересів, а якщо це неможливо – проведення його під зовнішнім контролем. Комісія може визначити й інші заходи врегулювання конфлікту інтересів.



### 2.5.9. Оскарження результатів оцінювання

- (1) Здобувач може оскаржити результати поточного або підсумкового контролю з підстав, визначених цим Положенням. Така скарга може стосуватися оцінювання як здобувача, який ініціює оскарження, так і інших здобувачів.
- (2) Підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути винятково (а) недотримання викладачем правил оцінювання, вказаних у силабусі, та/або (б) наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачеві не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Процедура оскарження не передбачає надання оцінки професійній, зокрема педагогічній, компетентності викладача.
- (3) Результат оцінювання може бути оскаржений протягом 10 днів з дня його оголошення.
- (4) Для оскарження результату оцінювання здобувач звертається з письмовою заявою до SSO. Зміст заяви має бути достатнім для того, щоб встановити наявність ознак будь-якої з підстав оскарження, передбачених підп. 2 цього пункту.
- (5) Заяву щодо оскарження результатів поточного контролю розглядає академічний директор освітньої програми. Заява щодо оскарження результатів оцінювання підсумкового контролю розглядається комісією для розгляду одного конкретного питання, яку формує ректор КШЕ за правилами, встановленими у підп. 4 п. 2.5.8. цього Положення.
- (6) Академічний директор / комісія протягом 10 днів ухвалює рішення про наявність або відсутність підстав оскарження, встановлених цим пунктом.
- (7) Якщо академічний директор / комісія встановила наявність підстав, передбачених цим пунктом, визначаються заходи, які є необхідними для усунення порушення. Як правило, таким заходом є анулювання результату оцінювання для одного, декількох або всіх здобувачів і проведення повторного контрольного заходу за участю іншого викладача або групи викладачів.
- (8) Здобувачі, результати оцінювання яких є предметом оскарження, не можуть бути відраховані до завершення процедури оскарження. Якщо за наслідками оскарження результат оцінювання було анульовано, вони не можуть бути відраховані до проходження повторного контрольного заходу. Такий повторний захід має бути проведений протягом 1 місяця з дня ухвалення відповідного рішення комісією.
- (9) Результати проведення підсумкового контрольного заходу, проведеного за наслідками оскарження, не можуть бути оскаржені.

### 2.6. Практична підготовка

- 2.6.1. **Види практики.** Освітня програма може включати практику. Практика може бути навчальною, виробничою, науково-дослідною, а також інших видів.
- 2.6.2. **Проходження практики.** Здобувач проходить практику в організаціях відповідного профілю або безпосередньо у КШЕ.



2.6.3. **Програма практики.** Програма практики є основним документом, який визначає порядок її проходження, зміст та порядок оцінювання. Програму практики затверджує декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми.

2.6.4. **Зарахування професійної діяльності як практики.** Здобувачу, який працює у відповідній сфері, або має релевантний професійний досвід протягом останніх 2 років, наявний досвід може бути зарахований як практика на умовах, викладених у програмі практики. Рішення про таке зарахування ухвалює декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми на підставі письмової заяви здобувача, до якої мають додаватися документи, що підтверджують обставини, вказані у цьому пункті.

## 2.7. Підсумкова атестація

2.7.1. **Форма підсумкової атестації.** Форма підсумкової атестації здобувачів визначається в освітній програмі. Вона має відповідати вимогам стандарту вищої освіти (за наявності).

Протягом навчання аспірант зобов'язаний опанувати освітню складову програми та провести наукове дослідження, результати якого повинні мати наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення. Аспірант має підготувати дисертацію, опублікувати наукові статті за її темою та пройти процедуру атестації через публічний захист дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

2.7.2. **Підсумкова атестація як освітній компонент.** Підсумкова атестація включається до освітньої програми як освітній компонент. Підсумковій атестації призначається кількість кредитів ЄКТС, яка відповідає навчальному навантаженню здобувача, необхідному для підготовки до і проходження підсумкової атестації. Підсумкова атестація зараховується здобувачеві у повному обсязі у разі отримання ним задовільної оцінки за її підсумками.

## 2.7.3. Підготовка кваліфікаційних робіт

- (1) Цей пункт застосовується у випадку, якщо освітня програма передбачає підсумкову атестацію у формі захисту кваліфікаційної роботи.
- (2) Здобувачі є вільними у виборі теми кваліфікаційної роботи.
- (3) Теми кваліфікаційних робіт мають бути затверджені на початку терму, у якому проводитиметься підсумкова атестація.
- (4) Для підготовки кваліфікаційних робіт здобувачам призначаються наукові керівники з числа викладачів КШЕ, а за погодженням з академічним директором – з числа осіб, які не є викладачами КШЕ. Науковий керівник може не призначатись під час виконання кваліфікаційних робіт на освітньо-наукових програмах, якщо така програма передбачає інші способи оволодіння здобувачем результатів навчання, пов'язаних з дослідницькою діяльністю, та на освітньо-професійних програмах.
- (5) Рішення про затвердження тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників (у разі їх призначення) ухвалює декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми. Це рішення передається до SSO.
- (6) Вимоги щодо змісту та оформлення кваліфікаційних робіт на кожній освітній програмі визначає декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми.



- (7) Кваліфікаційна робота може бути індивідуальною або груповою. Вид кваліфікаційної роботи визначається в освітній програмі з урахуванням вимог стандарту вищої освіти (за його наявності).

#### 2.7.4. Допуск до підсумкової атестації

- (1) Умовою допуску до підсумкової атестації є відсутність заборгованості здобувача з оплати освітніх послуг, а також відсутність підстав для його відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану станом на день початку підсумкової атестації.
- (2) Умовою допуску до підсумкової атестації у вигляді захисту кваліфікаційної роботи є також отримання позитивного відгуку наукового керівника (у разі його призначення).

#### 2.7.5. Екзаменаційні комісії

- (1) Для проведення підсумкової атестації формуються екзаменаційні комісії («ЕК»).
- (2) ЕК можуть формуватися для проведення підсумкової атестації на одній або декількох споріднених освітніх програмах.
- (3) До складу ЕК можуть входити викладачі КШЕ та зовнішні експерти. Зовнішніми експертами можуть бути викладачі інших закладів освіти, наукових установ, представники роботодавців та професійних спільнот, інші особи, які мають академічний та/або професійний досвід, достатній для проведення підсумкової атестації.
- (4) Один з членів ЕК призначається її головою. Голова ЕК відповідальний за координацію її роботи у ході процедури підсумкової атестації.
- (5) До складу ЕК мають входити, з урахуванням голови ЕК, не менше 3 осіб.
- (6) Для кожної ЕК призначається секретар з числа працівників КШЕ. Секретар ЕК не входить до її складу.
- (7) Склад ЕК за поданням декана факультету затверджує ректор КШЕ шляхом видання наказу. Склад ЕК формується на кожен навчальний рік окремо. Склад ЕК має бути затверджений на початку терму, у якому заплановано проведення підсумкової атестації за певною освітньою програмою.
- (8) Робота у складі ЕК для викладачів КШЕ враховується як частина їх навчального навантаження.
- (9) Роботу у складі ЕК зовнішніх експертів КШЕ може оплачувати на підставі цивільно-правових договорів.

#### 2.7.6. Підсумкова атестація у вигляді захисту кваліфікаційних робіт

- (1) Для допуску до підсумкової атестації здобувач має підготувати кваліфікаційну роботу, отримати позитивний відгук наукового керівника щодо неї (у разі його призначення) та рецензію зовнішнього рецензента або рецензію за підсумками перехресного рецензування не пізніше як за 7 днів до початку підсумкової атестації.
- (2) Графік проведення підсумкової атестації визначає ЕК. SSO повідомляє цей графік здобувачам.



- (3) Захист може бути проведений, якщо на ньому присутні не менш як 3 члени ЕК.
- (4) Регламент захисту визначає ЕК та повідомляє його здобувачам на початку захисту. Регламент захисту має включати, принаймні, час на виступ здобувача та запитання членів ЕК.
- (5) Кожен член ЕК оцінює досягнення здобувачем результатів навчання, передбачених відповідною освітньою програмою, на підставі його кваліфікаційної роботи та її публічного захисту. Критерії оцінювання кваліфікаційних робіт на кожній освітній програмі затверджує декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми.
- (6) Оцінкою за наслідками підсумкової атестації є середнє арифметичне усіх балів, виставлених членами ЕК за шкалою 0–100 балів, округлене до цілого числа за правилами арифметики. ЕК може прийняти рішення відкинути один найбільший і один найменший бал при підрахунку середнього арифметичного балу; таке рішення має стосуватися балів одночасно усіх здобувачів, які проходять атестацію.
- (7) Результати підсумкової атестації фіксуються у протоколі. У протоколі зазначається також рішення ЕК стосовно присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації, а також щодо видачі документа про вищу освіту з відзнакою.
- (8) Рішення про присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації вважається ухваленим, якщо здобувач отримав оцінку 60 і більше за наслідками підсумкової атестації. В протилежному випадку вважається ухваленим рішення про відмову у присудженні ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації.
- (9) Рішення про видачу документа про вищу освіту з відзнакою ухвалюється згідно з правилами, встановленими цим Положенням.
- (10) Протокол ЕК підписують усі її члени та секретар ЕК.
- (11) Результати підсумкової атестації мають бути повідомлені здобувачу у день її проведення.
- (12) Протокол ЕК є підставою для видання наказу про присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації та відрахування здобувача у зв'язку із завершенням навчання або про відрахування здобувача у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.

#### 2.7.7. Конфлікт інтересів

- (1) Розгляд питання щодо наявності і врегулювання конфлікту інтересів в членів ЕК здійснюється за правилами, встановленими у підп. 2.5.8. цього Положення, з урахуванням особливостей, визначених цим підпунктом.
- (2) Комісія може визначити лише такий захід врегулювання конфлікту інтересів, як усунення члена ЕК від оцінювання здобувача. У такому разі середнє арифметичне обраховується без урахування балів цього члена ЕК. Якщо після усунення члена ЕК від оцінювання здобувача загальна кількість членів ЕК, які можуть брати участь в оцінюванні здобувача, становить менше 5 осіб, захист може бути проведений лише за присутності всіх членів ЕК, які не були усунені від оцінювання.



## 2.8. Середньозважений бал (GPA)

2.8.1. **Поняття GPA.** Середньозважений бал (GPA) – це показник успішності, який може обраховуватися для окремого здобувача за довільний проміжок часу строком не менше терму (за окремий завершений терм, декілька послідовних завершених термів, завершений навчальний рік чи завершений період навчання).

2.8.2. **Формула.** GPA за певний проміжок часу обраховується за формулою:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n c_i cr_i}{\sum_{i=1}^n cr_i}, \text{ де}$$

$c_i$  – бал за шкалою 0–100, що його отримав здобувач за  $i$ -й освітній компонент,  $cr_i$  – кількість кредитів ЄКТС, призначених  $i$ -му освітньому компоненту,  $n$  – загальна кількість освітніх компонентів, які здобувач вивчав протягом відповідного проміжку часу.

2.8.3. **Округлення.** GPA округлюється до сотих за правилами арифметики.

### 2.8.4. Правила обрахунку

- (1) Якщо на момент обрахунку GPA здобувач має неліквідовану академічну заборгованість, в обрахунку GPA враховується фактично отриманий ним за відповідний освітній компонент бал.
- (2) Незадовільна оцінка враховується під час обрахунку GPA до моменту проходження того самого або іншого освітнього компонента з метою ліквідації академічної заборгованості. Після проходження такого освітнього компонента попередньо отримана оцінка виключається з розрахунку GPA і враховується нова оцінка, незалежно від того, чи є вона задовільною, чи ні.
- (3) Для обрахунку GPA не враховуються ті освітні компоненти, які мають підсумковий контроль у формі заліку. Правила обрахунку GPA для визначення рейтингу для отримання академічних стипендій затверджуються в Правилах призначення академічних стипендій.

## 3. Документи про вищу освіту

3.1. **Диплом.** Здобувачам, які успішно завершили освітню програму, КШЕ видає документ про вищу освіту – диплом бакалавра, диплом магістра, диплом доктора філософії, відповідно («диплом»). Якщо виконані умови, встановлені цим Положенням, КШЕ видає диплом з відзнакою. До диплома додається додаток європейського зразка.



### **3.2. Умови отримання диплома.** КШЕ видає диплом, якщо виконані всі наступні умови:

- (1) Здобувач успішно виконав вимоги освітньої програми, зокрема пройшов освітні компоненти у загальному обсязі, не меншому від передбаченого для освітньої програми відповідного рівня вищої освіти;
- (2) Здобувач отримав задовільну оцінку за наслідками підсумкової атестації.

Диплом доктора філософії видається на підставі рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії за результатами публічного захисту дисертації.

### **3.3. Умови отримання диплома з відзнакою.** КШЕ видає диплом з відзнакою, якщо, додатково до умов, встановлених п. 3.2. цього Положення, виконані такі сукупні умови:

- (1) GPA здобувача за весь період навчання є не меншим за 91 бал;
- (2) здобувач отримав оцінку 91 і вище за освітні компоненти, загальний обсяг яких у кредитах ЄКТС є не меншим за 75 відсотків обсягу усіх пройдених освітніх компонентів у кредитах ЄКТС;
- (3) за жоден освітній компонент здобувач не отримав оцінку нижче за 76 балів;
- (4) здобувач отримав оцінку не нижче за 91 бал за підсумкову атестацію.

## **4. Визнання результатів навчання**

**4.1.** Визнання результатів навчання, у випадках, передбачених цим Положенням, здійснюється у порядку, в строк та на умовах, визначених Положенням про визнання результатів формального та неформального/інформального навчання Приватної установи «Університет «Київська школа економіки».

## **5. Рух здобувачів**

### **5.1. Загальні правила**

**5.1.1. Повноваження щодо ухвалення рішень.** Рішення щодо руху здобувачів (зарахування на навчання, відрахування, поновлення, переведення, надання академічної відпустки, участь в академічній мобільності) ухвалює ректор КШЕ. Такі рішення фіксуються наказом.

**5.1.2. Внесення проєкту наказу і його внутрішнє погодження.** Проєкти наказів ректора КШЕ щодо руху здобувачів вносить представник SSO, погоджують представник юридичного відділу і проректор з управління освітніми процесами (щодо руху аспірантів – проректор з розвитку науки).

При внесенні проєкту наказу щодо руху здобувачів, враховується думка академічного директора.

Дата підписання наказів визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.



5.1.3. **Внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.** SSO вносить відомості стосовно руху здобувачів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти на підставі відповідного наказу ректора КШЕ.

5.1.4. **Засвідчення копій і витягів з наказів.** Копії і витяги з наказів щодо руху здобувачів мають право засвідчувати ректор, проректор з управління освітніми процесами (щодо руху аспірантів – проректор з розвитку науки), начальник SSO.

5.1.5. **Довідки.** За запитом здобувача SSO готує довідку на підтвердження його статусу або інших обставин, які стосуються навчання у КШЕ. Такі довідки можуть підписувати ректор, проректор з управління освітніми процесами (довідки для аспірантів – проректор з розвитку науки), начальник SSO, якщо інший порядок підписання не визначений законодавством. За вибором здобувача довідка надається в електронній або паперовій формі.

## 5.2. **Зарахування здобувачів на навчання**

Ректор КШЕ ухвалює рішення про зарахування здобувачів на навчання у порядку, встановленому умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти та правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до КШЕ у відповідному році.

## 5.3. **Відрахування здобувачів**

5.3.1. **Підстави для відрахування.** Здобувач може бути відрахований з КШЕ з підстав, визначених частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту»

5.3.2. **Дата відрахування.** Дата відрахування здобувача з КШЕ зазначається у наказі про відрахування.

5.3.3. **Завершення навчання.** Здобувач підлягає відрахуванню з КШЕ у зв'язку із завершенням навчання одночасно з ухваленням рішення про присудження йому відповідного ступеня вищої освіти.

### 5.3.4. **Власне бажання**

- (1) Здобувач підлягає відрахуванню з КШЕ у разі надходження його письмової заяви про це.
- (2) Здобувач має подати заяву на відрахування не менше ніж за тиждень до дати відрахування, вказавши конкретну майбутню дату у заяві.
- (3) До дати відрахування здобувач може відкликати свою заяву, письмово сповістивши про це КШЕ. Якщо на момент відкликання заяви наказ про відрахування був виданий, він підлягає скасуванню.

5.3.5. **Переведення до іншого закладу освіти.** Здобувач підлягає відрахуванню з КШЕ у разі надходження до КШЕ письмового повідомлення іншого закладу освіти про допуск цього здобувача до занять у порядку переведення.



5.3.6. **Невиконання індивідуального навчального плану.** Здобувач може бути відрахований з КШЕ у разі невиконання ним індивідуального навчального плану (для аспірантів – індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи).

5.3.7. Невиконанням індивідуального навчального плану вважається:

наявність академічної заборгованості в кількості 20% кредитів ЄКТС від річного навантаження освітньої програми;

наявність академічної заборгованості (в тому числі й практики), яка не була ліквідована у визначений строк;

непроходження практики або отримання незадовільної оцінки за практику (якщо програмою практики передбачено її оцінювання);

неотримання допуску до підсумкової атестації, нез'явлення на підсумкову атестацію без поважної причини або отримання незадовільної оцінки за наслідками підсумкової атестації,

неліквідація академічної різниці (після переведення, поновлення до КШЕ або після виходу з академічної відпустки) у строк, встановлений для її ліквідації;

проходження здобувачем до початку підсумкової атестації освітніх компонентів, обсяг яких у кредитах ЄКТС є меншим за різницю між мінімальною кількістю кредитів ЄКТС, необхідних для присудження відповідного ступеня вищої освіти, та кількістю кредитів ЄКТС, призначених підсумковій атестації;

порушення термінів виконання індивідуального плану наукової роботи аспіранта.

5.3.8. **Умови відрахування.** Відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе, якщо:

(1) Здобувач не скористався можливістю повторного проходження підсумкового контролю, встановленою п. 5.3.9. цього Положення, або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільний бал.

(2) Здобувач не скористався можливістю оскарження рішення, дії чи бездіяльності працівників та посадових осіб КШЕ щодо організації і проведення підсумкового контролю.

(3) Здобувач не виконав індивідуальний навчальний план до закінчення строку підсумкового контролю або до строку початку підсумкової атестації, якщо таке невиконання не було наслідком непереборної сили, що встановлюється комісією КШЕ за участі представників студентського самоврядування відповідно до цього Положення.

5.3.9. **Повторне проходження підсумкового контролю.** Здобувач має право на одну спробу повторного проходження підсумкового контролю відповідно до пункту 5.3.8.(1), якщо за результатами підсумкового контролю здобувач має незадовільний бал за дисципліну і якщо такий незадовільний бал є підставою для відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.



Для повторного проходження здобувач, в день виставлення результатів підсумкового контролю в Moodle, направляє письмову заяву до SSO про перескладання підсумкового контролю. Начальник (представник) SSO призначає день повторного проходження, що не перевищує двох днів з дня виставлення результатів підсумкового контролю.

**5.3.10. Порухення умов договору.** Здобувач підлягає відратуванню з КШЕ, якщо у замовника освітньої послуги з підготовки здобувача відповідно до договору про надання освітніх послуг наявна заборгованість перед КШЕ за оплату таких послуг на період понад 30 днів.

#### **5.3.11. Порухення академічної доброчесності**

(1) Здобувач може бути відратований за порушення академічної доброчесності у порядку академічної відповідальності. Процедура притягнення до академічної відповідальності визначається Законом України «Про академічну доброчесність» та Кодексом академічної доброчесності КШЕ.

(2) Здобувач, відносно якого порушено питання про притягнення його до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності, до завершення розгляду цього питання не може бути відратований з КШЕ з будь-якої іншої підстави.

**5.3.12. Інші випадки, встановлені законом.** Здобувач підлягає відратуванню з КШЕ за наявності інших документально підтверджених підстав, встановлених законом України.

**5.3.13.** У випадку нез'явлення на навчання протягом 10 днів з дня початку першого терму після зарахування на навчання наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цього вступника.

#### **5.4. Відратування з місця державного замовлення**

**5.4.1.** У разі неліквідації академічної заборгованості здобувачем, який навчається за державним замовленням, такий здобувач відратовується з місць державного (регіонального) замовлення, що тягне за собою втрату права на продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

**5.4.2.** Здобувач може продовжити навчання лише за його заявою не пізніше ніж за 3 тижні до дня початку наступного терму шляхом переведення на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб і відповідного переукладання заяви-договору про навчання та заяви-договору про надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

**5.4.3.** У разі неподання заяви у визначений строк здобувач вищої освіти підлягає відратуванню за порушення умов договору про навчання.

#### **5.5. Оформлення документів**

(1) Особі, відратованій з КШЕ (крім відратування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЕКТС.



- (2) Особі, відрахованій з КШЕ, повертаються оригінали документів про попередню освіту (у випадку їх подання при вступі).
- (3) Особа, відрахована з КШЕ, зобов'язана повернути КШЕ студентський квиток не пізніше як через 5 робочих днів з дня відрахування.

## 5.6. Переведення та поновлення здобувачів

- 5.6.1. **Сфера застосування.** Правила, встановлені цим підрозділом, використовуються у випадках: (а) переведення здобувача до КШЕ з іншого закладу освіти (в тому числі із збереженням місця державного замовлення), (б) переведення у межах КШЕ з однієї освітньої програми на іншу (в) з одного джерела фінансування на інше та (г) поновлення до КШЕ здобувачів, які були відраховані з КШЕ або з іншого закладу освіти.
- 5.6.2. **Заява.** Особа, яка бажає перевестися або поновитися на навчання до КШЕ, перевестися на іншу освітню програму у межах КШЕ, звертається до SSO з письмовою заявою. У заяві має бути зазначено освітню програму, на яку особа бажає перевестися чи поновитися.
- 5.6.3. **Документ щодо результатів навчання.** До заяви додається документ, який містить відомості про попередньо здобуті результати навчання. Якщо особа була відрахована з КШЕ або переводиться у межах КШЕ, такий документ може не додаватися, а результати навчання встановлюються на основі інформації, яка міститься в SIS.
- 5.6.4. **Вимоги до вступників.** Особа може бути переведена або поновлена до КШЕ для навчання на певній освітній програмі, якщо така особа відповідає вимогам до вступників на цю освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення, окрім випадків визначених п. 5.6.14 та 5.6.15 цього Положення.
- 5.6.5. **Вимоги до переведення.** Переведення здобувачів здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти на такий самий курс навчання з урахуванням вимог освітньої програми та п. 5.6.9 – 5.6.11 цього Положення. Переведення на попередній навчальний курс здійснюється за кошти фізичних (юридичних) осіб.
- 5.6.6. **Строк звернення із заявою.** Особа, яка бажає розпочати навчання у певному термі, має звернутися із заявою про переведення або поновлення не пізніше як за 3 тижні до дня його початку. Якщо заява подана пізніше цього строку, вважається, що особа бажає розпочати навчання у наступному термі.
- 5.6.7. **Дотримання вимог ліцензії.** Особа може бути переведена або поновлена до КШЕ, якщо це не призведе до перевищення обсягу, визначеного у ліцензії КШЕ на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.
- 5.6.8. **Попередній розгляд.** Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви про переведення або поновлення SSO здійснює її попередній розгляд. Якщо за наслідками попереднього розгляду встановлено, що не виконані умови п. 5.6.2 – 5.6.6 цього Положення, КШЕ повертає таку заяву без розгляду.



- 5.6.9. **Встановлення академічної різниці.** Якщо за наслідками попереднього розгляду підстав для повернення заяви без розгляду не встановлено, вона передається академічному директору відповідної освітньої програми для встановлення академічної різниці. Академічна різниця встановлюється на підставі: (а) навчального плану для відповідної освітньої програми (з огляду на освітні компоненти, які здобувач має вивчити на початок терму, з якого він бажає розпочати навчання у КШЕ) та (б) визнання попередньо здобутих результатів навчання, що здійснюється у порядку, визначеному у розділі 4 цього Положення.
- 5.6.10. **Максимальна допустима академічна різниця.** Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.
- 5.6.11. **Думка академічного директора.** Окрім встановлення академічної різниці, академічний директор висловлює думку щодо можливості/неможливості переведення або поновлення здобувача до КШЕ. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Формування такої думки є професійним судженням академічного директора і здійснюється у межах його дискреції.
- 5.6.12. **Відмова у переведенні чи поновленні.** Якщо встановлена академічна різниця є більшою за максимально допустиму або якщо академічний директор висловив думку щодо неможливості переведення або поновлення здобувача до КШЕ, КШЕ письмово повідомляє такого здобувача про відмову у переведенні або поновленні.
- 5.6.13. **Наказ.** Якщо відсутні підстави для відмови у переведенні чи поновленні (п. 5.6.12), ректор КШЕ видає наказ про переведення чи поновлення здобувача.
- 5.6.14. **Ліквідація академічної різниці.** У наказі про переведення чи поновлення здобувач визначається строк для ліквідації академічної різниці (у разі наявності), що може здійснюватись до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів. Порядок її ліквідації визначає академічний директор.
- 5.6.15. **Поновлення на регульовані професії.** Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальностей, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки № 673 від 22.05.2020 року (професії, для яких запроваджене додаткове регулювання), здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.
- 5.6.16. **Поновлення на 1 курс.** Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми до початку другого року навчання.
- 5.6.17. **Договір про платні освітні послуги.** Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, шляхом укладання нового договору про платні освітні послуги між КШЕ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.



## **5.7. Переведення з іншого закладу освіти**

**5.7.1. Застосування загальних правил.** Переведення з іншого закладу освіти проводиться за правилами, встановленими у підрозділі 5.4. цього Положення, з урахуванням особливостей, визначених цим підрозділом.

**5.7.2. Погодження іншого закладу освіти.** У разі переведення з іншого закладу освіти заява про переведення має бути погоджена керівником такого закладу освіти.

**5.7.3. Переведення з іншого закладу освіти зі збереженням місця державного замовлення.** Переведення зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану до закладу у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і за умови що такий заклад здійснює підготовку за тією самою спеціальністю та року навчання. Переведення зі збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням вимог п. 5.6.7. цього Положення.

- (1) Переведення зі збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні.
- (2) Здобувач, що бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора КШЕ заяву в електронній формі про переведення до іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки.
- (3) Ректор КШЕ, отримавши запит на надсилання особової справи від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач, впродовж семи робочих днів видає наказ на відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти. Впродовж десяти робочих днів після наказу про відрахування надсилає особову справу здобувача до іншого закладу.
- (4) Одержавши погодження за місцем навчання здобувач, що бажає перевестись до КШЕ, звертається з заявою до ректора КШЕ, додаючи академічну довідку. Така заява має бути розглянута протягом п'яти робочих днів, а здобувач повідомлений про умови переведення або причини відмови (пункт 5.6.12).
- (5) Якщо відсутні підстави для відмови у переведенні ректор КШЕ видає наказ про його допуск до занять і одночасно звертається до іншого закладу для отримання особової справи здобувача. Після отримання особової справи ректор КШЕ видає наказ про зарахування здобувача на навчання у порядку переведення.

## **5.8. Переведення здобувачів з однієї форми здобуття освіти на іншу**

Переведення здобувачів з однієї форми здобуття освіти на іншу у межах однієї програми здійснюється на підставі письмової заяви здобувача з урахуванням думки академічного директора освітньої програми.

## **5.9. Академічна відпустка**

**5.9.1. Визначення.** Академічна відпустка – це тимчасова перерва у навчанні, яку КШЕ надає здобувачеві з підстав, визначених цим Положенням.



### 5.9.2. Підстави та підтверджувальні документи для надання академічної відпустки

- (1) за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями;
- (2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави)-унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- (3) у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- (4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- (5) у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- (6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- (7) якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених п. 3 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки» – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

5.9.3. **Умови поновлення на місця державного (регіонального) замовлення.** Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, визначених цим Положенням, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у такому порядку:



- (1) Першочергово здійснюється переведення на місця державного (регіонального) замовлення осіб, визначених законодавством про цільову підтримку окремих категорій населення у сфері вищої освіти.
- (2) У разі відсутності таких осіб або у разі конкуренції визначених осіб за одне вакантне місце державного замовлення, переведення здійснюється за GPA відповідно до п. 2.8.2. – 2.8.4. цього Положення.

- 5.9.4. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм академічної відпустки з причин, зазначених в підп. 1 та 3 п. 5.9.2. цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до закону, після їх звільнення поновлюються на навчання в КШЕ на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.
- 5.9.5. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.
- 5.9.6. **Кількість академічних відпусток.** Здобувач може отримати академічну відпустку лише 1 раз протягом періоду здобуття освіти у КШЕ за певним рівнем вищої освіти.
- 5.9.7. **Ініціювання академічної відпустки.** Здобувач може ініціювати надання йому академічної відпустки шляхом подання заяви в електронній формі, в якій зазначено причину, строк академічної відпустки, а також документально підтверджену підставу, не пізніше як за тиждень до бажаного дня початку академічної відпустки.
- 5.9.8. **Розгляд заяви.** Заяву розглядає SSO спільно з академічним директором освітньої програми, на якій навчається здобувач.
- 5.9.9. **Ухвалення рішення.** Рішення у формі наказу щодо надання академічної відпустки ухвалює ректор, вказуючи підстави рішення та строк відпустки. Такий строк не може перевищувати одного календарного року. У разі відмови КШЕ письмово повідомляє здобувача про відмову у задоволенні його заяви.
- 5.9.10. **Продовження академічної відпустки.** Здобувач може ініціювати продовження його академічної відпустки не пізніше як за 5 днів до завершення строку академічної відпустки. Ініціювання і розгляд питання про продовження академічної відпустки здійснюється у тому ж порядку, що і питання про надання академічної відпустки. Академічна відпустка може бути продовжена лише 1 раз і не більше як на 1 календарний рік. Академічна відпустка за сімейними обставинами не може бути продовжена.
- 5.9.11. **Завершення академічної відпустки.** Здобувач не пізніше як за 5 днів до завершення академічної відпустки має звернутися з письмовою заявою про вихід з академічної відпустки. Така заява є підставою для видання наказу про завершення академічної відпустки. Якщо здобувач не звернувся з такою заявою у вказаний строк, це є підставою для видання наказу про завершення академічної відпустки без заяви здобувача.



5.9.12. **Дострокове завершення академічної відпустки.** Здобувач може подати заяву про дострокове завершення академічної відпустки. Така заява є підставою для видання наказу про завершення академічної відпустки з дати, вказаної у заяві.

5.9.13. **Встановлення академічної різниці.** Якщо освітня програма та/або навчальний план, за яким навчатиметься здобувач після завершення академічної відпустки, змінилися, протягом 14 днів з дня завершення академічної відпустки академічний директор освітньої програми визначає академічну різницю. Здобувач письмово повідомляється про наявність академічної різниці і строк для її ліквідації.

## 5.10. Академічна мобільність

5.10.1. **Визначення.** Академічна мобільність передбачає участь здобувача в освітньому процесі, проходження практики, стажуванні, проведенні наукових досліджень у закладі-партнері (в Україні або за кордоном), з можливістю перезарахування результатів освітньої діяльності у КШЕ («**вихідна академічна мобільність**»), або участь здобувача закладу-партнера в освітньому процесі, проходженні практики, стажуванні, проведенні наукових досліджень у КШЕ («**вхідна академічна мобільність**»).

5.10.2. **Сфера застосування.** Це Положення регулює питання академічної мобільності здобувачів і не поширюється на академічну мобільність викладачів.

5.10.3. **Застосовні правила.** Реалізацію академічної мобільності КШЕ здійснює відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 («**Порядок**» для цілей цього підрозділу) та цього Положення.

5.10.4. **Визначення термінів.** Терміни «**заклад-партнер**» та «**партнерський договір**» у цьому підрозділі вжиті у значенні, наведеному у Порядку.

### 5.10.5. Підстави для академічної мобільності

- (1) Академічна мобільність може здійснюватися на підставі партнерського договору, укладеного між КШЕ та закладом-партнером, або без такого договору (з ініціативи здобувача КШЕ або здобувача потенційного закладу-партнера).
- (2) Партнерський договір, укладений КШЕ, має відповідати вимогам п. 13 Порядку. Партнерський договір від імені КШЕ укладає ректор після його погодження деканом (деканами) факультету та академічним директором (академічними директорами) освітньої програми, які будуть залучені до реалізації академічної мобільності, та представником юридичного відділу.
- (3) Для ініціювання вихідної академічної мобільності за відсутності партнерського договору здобувач КШЕ звертається до SSO з поданням. До подання має бути доданий індивідуальний лист-запрошення від потенційного закладу-партнера, у якому підтверджені умови академічної мобільності, викладені у поданні. Рішення стосовно можливості участі здобувача в академічній мобільності у такому випадку ухвалює ректор КШЕ за поданням декана факультету. Про ухвалене рішення письмово повідомляється здобувач.



- (4) Здобувач потенційного закладу-партнера, з яким у КШЕ відсутній партнерський договір, може звернутися до КШЕ з пропозицією щодо участі у вхідній академічній мобільності у КШЕ. Для цього він у довільній формі викладає зміст своєї пропозиції. Цю пропозицію розглядає ректор КШЕ спільно з деканом факультету. У випадку позитивного рішення КШЕ готує лист-запрошення до закладу, у якому навчається здобувач, і викладає у ньому пропоновані умови вхідної академічної мобільності.

#### 5.10.6. Вихідна академічна мобільність

(1) **Загальними умовами для участі у відборі є:**

відсутність у здобувача академічної заборгованості на моменту відбору;

GPA за весь період навчання не менше 86 балу;

рівень знань англійської мови має становити не менше 91 балу, що визначається на підставі академічних оцінок з англійської мови або шляхом внутрішнього тестування для інших здобувачів (не вимагається для здобувачів англomовних програм);

відсутність випадків порушення академічної доброчесності;

здатність здобувача бути амбасадором КШЕ під час академічної мобільності.

- (2) Відбір здобувачів для участі у вихідній академічній мобільності на підставі партнерського договору проводиться за правилами, які визначені у партнерському договорі.
- (3) Зі здобувачем, який відібраний для участі у вихідній академічній мобільності за партнерським договором або який ініціював вихідну академічну мобільність за відсутності партнерського договору, і ця ініціатива була схвалена КШЕ, КШЕ укладає договір академічної мобільності. Договір академічної мобільності має відповідати вимогам п. 14 Порядку. Договір академічної мобільності укладає ректор КШЕ після його погодження деканом факультету і академічним директором освітньої програми, на які навчається здобувач, та представником юридичного відділу.
- (4) Види навчальної та/або наукової діяльності в рамках програми закладу-партнера зараховуються як відповідні компоненти навчального плану КШЕ, за умови успішного виконання програми. Якщо при формуванні програми мобільності здобувача вищої освіти передбачається (або виникла в процесі її реалізації) академічна розбіжність з навчальним планом КШЕ, академічний директор за погодженням з заступником декана з викладацької діяльності встановлює: графік ліквідації академічної заборгованості або вивчення освітнього компоненту (ів) екстерном або зміну освітньої траєкторії здобувача шляхом перенесення вивчення освітнього компоненту в інший терм.
- (5) Укладений договір академічної мобільності є підставою для видання наказу про участь такого здобувача в академічній мобільності.
- (6) Протягом академічної мобільності КШЕ та здобувач можуть вносити зміни до договору академічної мобільності.



- (7) Після завершення академічної мобільності здобувач має подати до SSO звіт, зміст та строк подання якого мають бути визначені у договорі академічної мобільності.
- (8) Здобувач, який бере участь у вихідній академічній мобільності може взяти академічну відпустку у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності або не переривати навчання та оформити індивідуальний навчальний план учасника академічної мобільності, в якому буде відображено зіставлення результатів навчання, яких буде досягнуто в закладі-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою (освітньо-професійною) програмою КШЕ для майбутнього визнання результатів навчання.
- (9) Результати навчання, отримані у закладі-партнері, підлягають визнанню у КШЕ у порядку, встановленому цим Положенням для визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті, на підставі документів, поданих разом із звітом. При цьому, якщо умови визнання таких результатів навчання були визначені у договорі академічної мобільності і ці умови були дотримані, вони визнаються у повному обсязі на таких умовах.
- (10) Якщо за підсумками академічної мобільності обсяг визнаних результатів навчання є меншим за запланований у договорі академічної мобільності, у здобувача виникає академічна заборгованість. Її ліквідація проводиться у загальному порядку, який визначений у цьому Положенні.

#### 5.10.7. Вхідна академічна мобільність

- (1) КШЕ допускає до занять у порядку академічної мобільності здобувача закладу-партнера на підставі документів, які свідчать про погодження участі КШЕ та закладом-партнером академічної мобільності такого здобувача. Про це видається відповідний наказ.
- (2) На особу, яка допущена до занять у порядку академічної мобільності, поширюються норми цього Положення, які стосуються порядку організації освітнього процесу.
- (3) За наслідками вхідної академічної мобільності КШЕ видає здобувачу академічну довідку.

#### 5.11. Зміна тривалості навчання

- 5.11.1. **Визначення.** Зміна тривалості навчання полягає у її збільшенні або зменшенні у порівнянні із тривалістю навчання, визначеною у навчальному плані освітньої програми.
- 5.11.2. **Процедура.** Здобувач, який бажає ініціювати зміну тривалості свого навчання, звертається до КШЕ з відповідною заявою, у якій наводить відомості про обставини, якими він обґрунтовує потребу зміни. Заяву розглядає SSO спільно з академічним директором освітньої програми. Рішення про зміну тривалості навчання ухвалює ректор КШЕ шляхом видання наказу у порядку, визначеному цим розділом для видання наказів про рух здобувачів.
- 5.11.3. **Підстави.** КШЕ самостійно оцінює обставини, які здобувач навів в обґрунтування своєї заяви, і визначає, чи є вони достатніми для зміни його тривалості навчання.



5.11.4. Збільшення розрахункової тривалості навчання за освітніми програмами денної форми навчання допускається з дня скасування або припинення дії воєнного стану на території України.

5.11.5. Строк тривалості навчання здобувача за освітньою програмою може бути зменшений не більше, ніж 25% від загального обсягу протягом строку навчання за умови своєчасного та успішного проходження усіх контрольних заходів.

## **6. Додаткові освітні послуги**

### **6.1. Підвищення кваліфікації**

6.1.1. **Вид освітніх послуг.** Надання можливості пройти навчання за програмою підвищення кваліфікації є освітніми послугами у сфері післядипломної освіти.

6.1.2. **Освітня програма підвищення кваліфікації.** Освітня програма складається з освітніх компонентів, якими можуть бути лише навчальні дисципліни та підсумкова атестація.

6.1.3. **Затвердження освітньої програми підвищення кваліфікації.** Програму підвищення кваліфікації затверджує ректор КШЕ за поданням декана факультету. Освітня програма підвищення кваліфікації діє до затвердження її нової версії.

6.1.4. **Навчальний план.** Навчальний план освітньої програми підвищення кваліфікації затверджується для кожного набору за освітньою програмою.

6.1.5. **Затвердження навчального плану.** Навчальний план затверджує ректор КШЕ за поданням декана факультету. Навчальний план для певного набору слухачів має бути затверджений не пізніше як за 7 днів до початку цього набору.

6.1.6. **Програми навчальних дисциплін.** Програми навчальних дисциплін, які входять до програми підвищення кваліфікації, мають форму силабуса. Вони затверджуються у порядку, встановленому для затвердження силабусів навчальних дисциплін, які викладаються у межах освітньої програми вищої освіти.

#### **6.1.7. Слухачі**

- (1) Особи, які навчаються на програмі підвищення кваліфікації, набувають статус слухача КШЕ.
- (2) Набір слухачів на освітню програму підвищення кваліфікації відбувається у строки, що визначені у навчальному плані.
- (3) Підставою для зарахування слухача для навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації є укладений договір про надання освітніх послуг між КШЕ та особою, яка замовляє освітню послугу. Зарахування слухачів може відбутися не пізніше як у день початку навчання на освітній програмі згідно із навчальним планом для відповідного набору слухачів, крім випадків, передбачених підп.4 цього пункту. Зарахування слухачів без укладання договору не допускається.

id: 123679441  
Стор. 25 з 30



- (4) Особа може бути зарахована для навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації після початку навчання за такою програмою за наявності таких умов:

у договорі про надання освітніх послуг передбачена можливість заміни слухача за зверненням замовника освітніх послуг, і замовник освітніх послуг направив до КШЕ відповідне звернення;

КШЕ у порядку, встановленому у цьому Положенні, визнала результати навчання особи в обсязі, достатньому для продовження навчання на освітній програмі з моменту її зарахування.

- 6.1.8. **Сертифікат про підвищення кваліфікації.** Слухачам, які виконали умови завершення програми підвищення кваліфікації, визначені в освітній програмі, КШЕ видає сертифікат про підвищення кваліфікації. Сертифікат про підвищення кваліфікації може бути виданий у формі електронного документа. Підставою для видачі сертифіката про підвищення кваліфікації є наказ ректора КШЕ про відрядження слухача у зв'язку із завершенням навчання.

## 6.2. Проходження окремого освітнього компонента

- 6.2.1. **Вид освітніх послуг.** Надання можливості пройти окремий освітній компонент (або декілька освітніх компонентів) освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, особі, яка не є здобувачем КШЕ. Ці послуги КШЕ надає у межах її ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти в рамках освітніх програм КШЕ. Здобувачі КШЕ, які виявили бажання пройти окремий освітній компонент (або декілька освітніх компонентів) понад обсяги, встановлені навчальним планом, можуть бути зараховані як слухачі.

### 6.2.2. Слухачі

- (1) Особи, які проходять окремий освітній компонент або декілька освітніх компонентів, набувають статус слухача.
- (2) Підставою для зарахування слухача є укладений договір про надання платних освітніх послуг між КШЕ та особою, яка замовляє платну освітню послугу.

- 6.2.3. **Сертифікат.** Слухачам, які виконали умови проходження освітнього компонента, КШЕ видає сертифікат. Сертифікат може бути виданий у формі електронного документа. Підставою для видачі сертифіката є наказ ректора КШЕ про відрядження слухача у зв'язку із завершенням навчання.

- 6.2.4. **Проходження освітньої програми у статусі слухача.** Окремим видом додаткових освітніх послуг є надання можливості пройти всі освітні компоненти окремої освітньої програми особі, яка не є здобувачем КШЕ, у статусі слухача. У такому разі в обсяг освітніх послуг включаються також усі практики та підсумкова атестація, передбачені цією освітньою програмою.

- 6.3. **Рух слухачів.** До руху, в тому числі до зарахування та відрядження, слухачів застосовуються загальні положення про рух здобувачів.



**6.4. Сертифікатні програми.** Сертифікатні програми КШЕ є короткостроковими курсами, що розроблені для надання платних освітніх послуг будь-яким зацікавленим особам, які зараховуються до КШЕ в статусі слухачів. Після успішного завершення програми слухачі отримують Сертифікат КШЕ, що підтверджує набуті знання, навички та компетенції. Умови надання платних освітніх послуг, зокрема зміст, тривалість, вимоги до слухачів, фінансові та організаційні аспекти, визначаються в сертифікатній програмі, яка затверджується ректором КШЕ.

## **7. Особливості наукової роботи здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти**

**7.1. Науковий керівник.** Аспіранту протягом місяця з дати наказу ректора про зарахування призначається науковий керівник (два наукових керівника) з числа наукових або науково-педагогічних працівників КШЕ, які мають науковий ступінь та відповідну наукову кваліфікацію. Науковий керівник здійснює наукове керівництво науковою роботою аспіранта над дисертацією, проведенням його власного наукового дослідження, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану наукової роботи і відповідає перед Сенатом (Вченою радою) за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

**7.2. Освітньо-наукова програма.** Програма підготовки аспірантів на здобуття ступеня доктора філософії включає освітню та наукову складові. Освітньо-наукова програма є основою для формування індивідуального навчального плану аспіранта та індивідуального плану наукової роботи. Індивідуальний план наукової роботи погоджується з науковим керівником (керівниками) та затверджується Сенатом (Вченою радою) протягом двох місяців з дня зарахування.

**7.3. Індивідуальний план наукової роботи.** Індивідуальний план наукової роботи передбачає проведення наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників. Результати дослідження мають бути оформлені у вигляді дисертації відповідно до вимог законодавства. За потреби тема дисертації може бути уточнена після повторного обговорення на факультеті.

**7.4. Виконання освітньо-наукової програми.** Протягом навчання в аспірантурі здобувач зобов'язаний виконати освітню та наукову складові програми, опанувати необхідні теоретичні знання, навички та компетентності, необхідні для проведення дослідницької та інноваційної діяльності. Аспірант має провести власне наукове дослідження, результати якого повинні мати наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, опублікувати наукові публікації за темою дисертації, підготувати дисертацію та пройти процедуру атестації разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

**7.5. Вимоги до наукових результатів.** Наукові результати дисертації повинні бути висвітлені не менше ніж у трьох наукових публікаціях, до яких зараховуються:

- (1) **Статті у наукових виданнях**, включених до переліку наукових фахових видань України. У разі співавторства, зазначається особистий внесок кожного автора. Якщо число співавторів більше двох, така стаття прирівнюється до 0,5 публікації.



- (2) **Статті у міжнародних виданнях**, індексованих у Web of Science Core Collection та/або Scopus (за винятком видань держави-агресора).
- (3) **Патенти на винахід**, що пройшли кваліфікаційну експертизу та безпосередньо стосуються наукових результатів дисертації (не більше одного патенту).
- (4) **Монографії**, одноосібні або розділи у колективних монографіях, рекомендовані до друку вченими радами, що пройшли рецензування (за винятком видань держави-агресора).

**7.6. Порядок підготовки до захисту дисертації.** Стан підготовки дисертації здобувача до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Не пізніше ніж протягом дев'яти місяців до завершення нормативного строку навчання здобувач:

- (1) отримує довідку про виконання освітньо-наукової програми і висновок наукового керівника (керівників) з оцінкою роботи здобувача у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану;
- (2) звертається до факультету, що виконує відповідну освітньо-наукову програму та здійснює підготовку здобувача, з письмовою заявою про отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. До заяви додаються дисертація в друкованому вигляді та електронній формі, наукові публікації (або їх копії), в яких висвітлено наукові результати дисертації, довідка про виконання освітньо-наукової програми та висновок наукового керівника (керівників).

**7.7. Висновок про наукову новизну.** З метою надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації не пізніше ніж через місяць з дня надходження заяви проводиться публічна презентація здобувачем наукових результатів дисертації та її обговорення на засіданні факультету, що виконує відповідну освітньо-наукову програму та здійснює підготовку здобувача. Результати обговорення та проведення презентації відображаються у висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, який підписується деканом. Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації надається здобувачеві не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня проведення презентації.

У разі отримання негативного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувач може повторно звернутися до факультету не пізніше ніж протягом шести місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою з письмовою заявою про отримання такого висновку після доопрацювання дисертації або на поновлення в закладі для завершення виконання відповідної освітньо-наукової програми у разі відрахування.

**7.8. Утворення разової спеціалізованої ради.** За наявності позитивного висновку здобувач не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня отримання зазначеного висновку звертається з письмовою заявою до Сенату (Вченої ради) з проханням про утворення разової спеціалізованої вченої ради для захисту дисертації. Рада утворюється відповідно до законодавства України про присудження ступеня доктора філософії.



## 8. **Перехідні і прикінцеві положення**

- 8.1. Процедури, що врегульовані цим Положенням, які розпочалися до набрання ним чинності, продовжуються за правилами, визначеними у цьому Положенні.
- 8.2. Навчальний рік в КШЕ починається з 1 вересня і закінчується 31 серпня, крім закінчення навчання для випускних курсів, які завершуються датою, зазначеною в освітній програмі.



