


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена Рада Хмельницького  
національного університету  
Протокол від 31.10.2019 № 3

Голова Вченої ради  
 М.Є. Скиба



**ЗМІНИ** затверджені Вченою  
Радою університету  
Протокол від 29.04.2021 № 14

Голова Вченої ради  
 М. Є. Скиба

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Введено у дію наказом ректора  
Хмельницького національного  
університету  
від 1 листопада 2019 р. № 188

Хмельницький

## ЗМІСТ

1	Загальні положення .....	3
2	Основні терміни та їх визначення.....	4
3	Нормативна база організації освітнього процесу .....	10
4	Рівні, ступені і форми підготовки здобувачів вищої освіти в університеті .....	15
5	Форми та види навчальних занять та контрольних заходів..	16
6	Організація і планування освітнього процесу .....	23
7	Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу .....	31
8	Організація та проведення оцінювання результатів навчання ...	32
9	Учасники освітнього процесу .....	38
10	Академічна мобільність .....	44
11	Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти .....	46
12	Прикінцеві положення .....	47

## **I Загальні положення**

1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності у Хмельницькому національному університеті (далі – Університет) і визначає її основні засади й принципи, особливості формування освітніх програм та їх реалізації, організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу та його якості, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікацій здобувачам вищої освіти різних освітніх рівнів (далі – здобувачі вищої освіти), забезпечення прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу тощо.

1.2 Положення розроблене відповідно до Законів України “Про вищу освіту” (від 01.07.2014, № 1556-VII) зі змінами, «Про освіту» (від 05.09.2017 № 2145-VIII), «Про фахову передвищу освіту» (від 06.06.2019 № 2745-VIII), Указів Президента України, постанови Кабінету Міністрів України (КМУ) від 29.04.2015 № 266 “Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти” (зі змінами), постанови КМУ від 23.03.2016 № 261 «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук» (у редакції постанови КМУ від 03.04.2019 № 283), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова КМУ від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови КМУ від 24.03.2021 № 365)), Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 №977), стандартів вищої освіти, інших чинних нормативних та інструктивних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки України (МОНУ) з питань вищої освіти.

1.3 Освітня діяльність Університету базується на концептуальних засадах Національної доктрини розвитку освіти, Стратегії розвитку Університету, і здійснюється відповідно до цього Положення, положень про Вчену раду університету, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

1.4 Освітній процес в Університеті базується на ступеневій системі вищої освіти та принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні освітніх потреб особи і суспільства, у підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

1.5 Зміст освіти – науково обґрунтована система дидактичного та методично сформованого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів, який визначається стандартами вищої освіти, освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою чи освітньо-творчою) програмою підготовки (далі – освітня програма), структурно-логічною схемою, програмами навчальних дисциплін, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, іншими нормативними актами органів державного управління вищою освітою та Університету. Зміст освіти має обов'язкову і вибіркову складову і відображається

у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах і дидактичних засобах.

1.6 Згідно із чинним законодавством викладання та оцінювання академічних здобутків здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється **державною (українською)** мовою. З метою сприяння міжнародній академічній мобільності викладання окремих дисциплін може здійснюватися офіційними мовами Європейського союзу, за умови забезпечення знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою. Перелік іноземних мов, якими може здійснюватися викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою університету. Як правило, таке навчання здійснюється за кошти фізичних або юридичних осіб, а кафедри розробляють повне навчально-методичне забезпечення дисципліни на відповідній мові.

1.7 Окремі положення, що регламентують різні види освітньої діяльності та організаційно-методичний супровід освітнього процесу в Університеті, відповідають і доповнюють зміст цього Положення і розміщені у вільному доступі на вебсайті Університету на сторінці «Публічна інформація», розділ «Положення». Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>.

Зміни до цього Положення вносяться учасниками освітнього процесу з урахуванням пропозицій зацікавлених осіб (стейкхолдерів) і затверджуються Вченою радою університету за поданням Науково-методичної ради університету та постійної комісії Вченої ради університету з питань організації освітнього процесу.

## 2 Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні терміни використані у такому значенні:

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють **пару** академічних годин.

**Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів і правил, визначених законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та / або наукових (творчих) досягнень.

Порушеннями академічної доброчесності є:

**академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

**необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки академічних досягнень здобувачів вищої освіти;

**обман** – надання неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. До форм обману відносяться академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

**самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових;

**списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

**фабрикація** – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

**фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

**хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

**Академічна мобільність** – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами:

- **ступенева мобільність** – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання / навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

- **кредитна мобільність** – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

**Акредитація освітньої програми** – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також заявлених у програмі результатів навчання відповідно до встановлених критеріїв оцінювання якості.

**Атестаційний іспит** (екзамен) – це підсумковий контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою;

**Атестація** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів вищої освіти.

**Вебінар** – сучасна форма навчання – проведення семінарів, тренінгів та інших заходів, яка проходить із використанням інтернет-технологій.

**Гарант освітньої програми** (далі – гарант) – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, призначений наказом ректора Університету відповідальним за реалізацію освітньої програми, що має науковий ступінь за відповідною спеціальністю, стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи не менше 10 років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та 5 років – для освітнього ступеня бакалавра. Може виступати гарантом лише однієї освітньої програми.

**Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають визначеним кваліфікаційним вимогам, і які не входять до жодної групи забезпечення в поточному семестрі, у т. ч. в інших закладах вищої освіти.

**Загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але є важливими для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

**Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. В Університеті до них відносяться: студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти.

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті реалізується через індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

**Індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем вищої освіти компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми та компоненти, вибрані здобувачем вищої освіти у порядку реалізації свого права на вільний вибір (25 відсотків від обсягу освітньої програми).

**Інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

**Інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та / або професійної діяльності.

**Інформальна освіта** (самоосвіта) – освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю.

**Кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за змістом поділяються на освітні та професійні. Кваліфікація **освітня** – це визнана закладом вищої освіти та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом вищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей). Кваліфікація **професійна** – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом вищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

**Кейс-метод** (метод конкретних ситуацій) – технологія навчання, що базується на вирішенні конкретних завдань (реальних ситуацій – економічних, соціальних, природних). Кейс – це письмовий опис певної реальної ситуації.

**Керівник проєктної групи** – науково-педагогічний (науковий) працівник, який працює за основним місцем роботи в Університеті, має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи не менше як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітнього ступеня бакалавра. Керівник проєктної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проєктними групами, за винятком керівництва проєктними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності університету.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредит ЄКТС не включає час, відведений на підсумковий контроль.

**Ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

**Навантаження студента** – час, необхідний для досягнення визначених освітньою програмою результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

**Навчальні заняття** – лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

**Національна рамка кваліфікацій** – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Нормативно-правовий документ що

призначений для використання з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

**Неформальна освіта** – освіта, що здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями формальної освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та / або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

**Нормативний термін навчання** – стандартна кількість навчальних (академічних) років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати певну освітню програму.

**Освітній процес** – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

**Освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

**Освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та / або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем вищої освіти очікуваних результатів навчання.

**Оцінка** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми у цілому.

**Оцінювання** – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, методів оцінювання тощо.

**Педагогічна діяльність** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та / або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і / або професійних компетентностей.

**Перезарахування кредитів ЄКТС** – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом вищої освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

**Післядипломна освіта** – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

**Призначення кредитів** – процес призначення кількості кредитів освітнім програмам або освітнім компонентам на основі навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання.

**Присвоєння кредитів** – акт присвоєння здобувачу вищої освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредитів ЄКТС підтверджує, що результати



навчання здобувача вищої освіти оцінено позитивно, і він виконав вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації.

**Присудження ступеня та освітньої кваліфікації** – акт присудження особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння освітньої кваліфікації.

**Програмні результати навчання** – набір тверджень про те, що здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

**Проектна група** – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та / або наукових працівників університету, які відповідальні за **започаткування** освітньої діяльності за певною освітньою програмою (спеціальністю) на певному рівні вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

**Профіль освітньої програми** – невід’ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами) – здобувачами вищої освіти, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

**Рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом вищої освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікації.

**Сілабус** (лат. *syllabus* – перелік) – це документ з організації вивчення навчальної дисципліни, що розробляється на основі її робочої програми та відповідає освітній програмі і навчальному плану підготовки фахівців з певної спеціальності, являє собою персоніфіковану програму викладача, що має за мету пояснити здобувачеві вищої освіти суть, політику, особливості, вимоги до вивчення та результати навчання, яких він має досягнути з цієї дисципліни.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, яку визначає Університет. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої і післядипломної освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька **споріднених** спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

**Стажисти** – студенти закладу вищої освіти, що здобули спеціальність або професію за освітнім рівнем “бакалавр”, продовжують навчатися на наступному освітньому рівні та проходять стажування на підприємствах за відповідною

спеціальністю на визначених договором про стажування умовах у вільний від навчання час.

**Стажування** – набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов’язків у певній професійній діяльності або галузі знань. Для студентів – період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти, у т. ч. на робочому місці може передбачатися як частина освітньої програми.

**Студентоцентроване навчання** – це процес якісної трансформації освітнього середовища для здобувачів вищої освіти, метою якого є розширення їх автономії і здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає нові підходи до розроблення освітніх програм, викладання та навчання. Студентоцентрований підхід розглядає здобувача вищої освіти як суб’єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

**Ступінь вищої освіти** – присуджується особі після успішного виконання нею відповідної освітньої або наукової програми на певному рівні вищої освіти. Ступенями вищої освіти є: молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії / доктор мистецтва, доктор наук.

**Фахові (спеціальні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Формальна освіта** – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

**Якість освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та / або договором на надання освітніх послуг.

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і / або договором на надання освітніх послуг.

### **3 Нормативна база організації освітнього процесу**

Нормативною базою освітнього процесу в Університеті є Закон України «Про вищу освіту», стандарти вищої освіти спеціальностей, освітні програми, структурно-логічна схема підготовки, навчальні плани, графік навчального процесу, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, програми навчальних дисциплін та інші чинні нормативні акти.

**3.1 Стандарт вищої освіти** (далі – Стандарт) – сукупність вимог до змісту і результатів освітньої діяльності закладу вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти у межах кожної спеціальності.

Стандарт розробляється відповідно до Національної рамки кваліфікацій для кожного рівня вищої освіти за певною спеціальністю.

Стандарти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності Університету під час інституційної акредитації та акредитації освітніх програм.

Стандарт визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Стандарти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти України.

**3.2 Освітня програма (ОП)**– система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах ліцензованої (акредитованої) спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік компонентів освітньої програми і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Обов'язкова частина (нормативний зміст) освітньої програми підготовки фахівців з будь-якої спеціальності визначається Стандартом, а вибіркова – індивідуальною траєкторією навчання здобувача вищої освіти і формується ним в індивідуальному навчальному плані із загальноуніверситетського Каталогу навчальних вибіркових дисциплін, що пропонуються кафедрами для вільного вибору. При цьому вибіркова частина має становити *не менше*, ніж 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти (пункт 15 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту»).

Зміст освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, загальних компетентностей, що необхідні для самореалізації та соціалізації, активної громадянської позиції та здатності до працевлаштування, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, що сприятиме їх інтеграції у громадянське суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, у тому числі – формування у здобувачів вищої освіти соціальних навичок (soft skills), зокрема уміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вирішувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, здатність логічно і системно мислити, проявляти творчий підхід, ініціативність, лідерство, креативність тощо.

Обсяг освітньої програми певного рівня вищої освіти визначається законом «Про вищу освіту» та конкретизується у Стандарті, зокрема:

- для освітнього рівня *бакалавра* на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС. Для осіб, які поступають на навчання на освітні

програми підготовки бакалавра за скороченим терміном на базі освітнього рівня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) молодшого спеціаліста), Університет має право визнати і перезарахувати певну кількість кредитів ЄКТС, отриманих особою за попередньою освітою (в т.ч. неформальною / інформальною) у межах обсягу, встановленого Стандартом відповідної спеціальності;

- для освітнього рівня *магістра*: освітньо-професійна програма – 90–120 кредитів ЄКТС; освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т.ч. дослідницька (наукова) компонента в обсязі не менше ніж 30 відсотків від обсягу освітньої програми, тобто 40 кредитів ЄКТС);

- для освітньо-наукового рівня *доктора філософії* – освітньо-наукова програма розрахована на 4 роки, при цьому обсяг її *освітньої* складової коливається у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС і конкретизується у відповідному Стандарті. Зміст обов'язкової частини ОНП визначається «Порядком підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук у ЗВО (наукових установах)», затвердженого Постановою КМУ від 23.03.2016 № 261 (зі змінами) і має містити освітні компоненти, що забезпечують формування компетентностей:

- 1) зі спеціальності;
- 2) із загальнонаукового (філософського) світогляду;
- 3) із блоку універсальних навичок науковця;
- 4) володіння усною та письмовою англійською мовою.

Нормативний термін навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Тривалість навчання за освітнім рівнем бакалавра на базі повної загальної середньої освіти денної форми навчання складає 3 роки 10 місяців; для зочної (дистанційної) – 4 роки 10 місяців (починаючи з 2021 року набору – 3 роки 10 місяців). Тривалість навчання за освітнім рівнем бакалавра на основі освітнього рівня молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) встановлюється залежно від кількості визнаних і перезарахованих Університетом кредитів ЄКТС попередньої освіти (у межах обсягу, встановленого Стандартом). Тривалість навчання *магістра* за денною, заочною, дистанційною формами навчання становить: для ОПШ – 1 рік 4 місяці, для ОНП – 1 рік 10 місяців.

Освітні програми для підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою або іншими офіційними мовами Європейського Союзу. У такому випадку освітня програма має передбачити вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює *гарант*. Гарант несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми та її акредитацію. Призначення гарантів, за поданням учених рад факультетів, здійснюється наказом ректора Університету. За відсутності відповідного наказу гарантом вважається керівник проєктної групи, призначений наказом ректора відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (далі – Ліцензійні умови).

Порядок розроблення, експертизи та затвердження освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періо-

дичність перегляду тощо) визначаються «Положенням про освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти у ХНУ» (*тут і далі* – положення розміщені на вебсайті Університету, сторінка «Публічна інформація», розділ «Положення». Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

Проект освітньої програми за місяць до її затвердження має бути розміщений на сайті Університету для громадського обговорення. Освітня програма затверджується Вченою радою університету, підписується її головою, засвідчується печаткою і вводиться у дію наказом ректора.

Освітня програма має періодично переглядатися та оновлюватися з урахуванням результатів її моніторингу та отриманих від здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів пропозицій та зауважень.

**Акредитація** освітньої програми проводиться Національним агентством забезпечення якості вищої освіти згідно із «Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 № 977.

**3.3 Умовами доступу** особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні вищої освіти є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути ступінь **бакалавра** за умови наявності у неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченим терміном) можуть претендувати особи, які отримали ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або ОКР **вищої** освіти молодшого спеціаліста;

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня **магістра** (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

- на навчання для здобуття наукового ступеня **доктора філософії** мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що прирівнюється до ступеня магістра;

- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Умови доступу до програм **спільного** та **подвійного** дипломування визначаються окремо кожною освітньою програмою.

При вступі на навчання до Університету визнання і встановлення еквівалентності документів про освіту, виданих іншими державами, здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.05.2015 № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.05.2015 № 614/27059 та відповідних положень Університету.

Детальніша інформація про умови доступу до освітніх програм наводиться у **Правилах прийому** до Університету, які формуються щорічно відповідно до Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3.4 **Навчальний план** є нормативним документом Університету, що регламентує навчальний процес із певної спеціальності і відноситься до пакету документів освітньої програми. Він складається на основі освітньої програми і визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, зведений бюджет часу, форми підсумкового контролю (детальніше у «Методичних рекомендаціях зі складання навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти у ХНУ» (ІСУ, Модульне середовище для навчання, сторінка навчально-методичного відділу).

3.5 **Графік навчального процесу** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), самостійної роботи (для заочної / дистанційної форм навчання), науково-дослідної роботи, виконання кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, оформлення, попередньої експертизи та захисту дисертації (для третього, освітньо-наукового, рівня) тощо і затверджується наказом ректора на кожний навчальний рік.

3.6 **Індивідуальний навчальний план** здобувача вищої освіти (студента, аспіранта) – документ, обов'язкова частина якого формується деканатом на основі навчального плану освітньої програми певної спеціальності, а вибіркова – безпосередньо здобувачем вищої освіти шляхом вибору навчальних дисциплін, запропонованих кафедрами для вільного вибору та сформованих у загальноуніверситетський Каталог вибіркових дисциплін, що розміщений в ІСУ на сторінці «Навчання», режим доступу: (<https://www.khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=52>).

Індивідуальний навчальний план (ІНП) складається для студентів та аспірантів по семестрах на кожний навчальний рік з урахуванням структурно-логічної схеми їхньої підготовки. Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, проходження практик, обсяг навчального навантаження з усіх видів навчальної діяльності, курсові та кваліфікаційні роботи (проекти), види підсумкового контролю тощо.

Особливістю формування індивідуального **навчального** плану аспіранта є те, що він складається для реалізації освітньої складової підготовки доктора філософії за освітньо-науковою програмою, тривалість виконання якої залежить від її обсягу, встановленого в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС (п. 6 статті 5 Закону України «Про вищу освіту») і конкретизованого стандартом вищої освіти підготовки доктора філософії для кожної спеціальності. При цьому обов'язкова частина формується деканатом, а вибіркова – аспірантом шляхом вибору навчальних дисциплін із університетського Каталогу вибіркових дисциплін.

Для реалізації наукової складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії щорічно відповідно до затвердженої теми дисертації складається індивідуальний план **наукової** роботи аспіранта.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, який перевівся, поновився тощо на навчання за освітніми програмами в Університеті або навчається за програмами подвійного / спільного диплома, за його заявою деканом факультету за погодженням із відповідною кафедрою, можуть бути визнані і перезараховані результати навчання з освітніх компонентів, яких він набув за попередньою освітою, в т. ч. за **неформальною** та **інформальною** формами (детальніше процедура викладена у Положенні про порядок визнання та перезарахування

результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ», розміщеному на вебсайті Університету на сторінці «Публічна інформація» у розділі «Положення».

Перезарахування результатів навчання з певних освітніх компонентів, досягнутих у результаті їх вивчення в інших закладах вищої освіти, не знижує рівня відповідальності Університету за досягнення випускниками програмних результатів навчання та набуття компетентностей, передбачених стандартом вищої освіти з певної спеціальності, і не зменшує тривалості навчання за освітньою програмою (за винятком осіб, які поступають на навчання на бакалаврський рівень на базі освітнього рівня молодшого бакалавра чи ОКР молодшого спеціаліста за скороченим терміном).

Процедура формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і контроль його виконання наведені у положеннях «Про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ХНУ» та «Про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін у ХНУ» (Публічна інформація. Положення : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?!=0&r=60>).

**3.7 Робочий навчальний план** – складається на основі затвердженого навчального плану та структурно-логічної схеми для усіх освітніх програм та форм навчання і конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми семестрового контролю тощо. Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік деканатами сумісно з випусковими кафедрами на основі затвердженого на поточний навчальний рік графіка навчального процесу та після формування здобувачами вищої освіти вибіркової частини індивідуальних навчальних планів. На основі цього документу в Університеті здійснюється планування освітнього процесу, його методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року, а також він є основою для визначення навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників і кафедр загалом.

## **4 Рівні, ступені і форми підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті**

4.1 Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за такими **рівнями** вищої освіти з присудженням відповідного **ступеня** вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень – ступінь бакалавра;
- другий (магістерський) рівень – ступінь магістра;
- третій (освітньо-науковий) рівень – ступінь доктора філософії;
- науковий рівень – ступінь доктора наук.

**Бакалавр** – освітній **ступінь**, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти **освітньо-професійної** програми, обсяг якої визначається нормативними документами та становить 180–240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти (стаття 5 Закону України «Про вищу освіту»).

**Магістр** – освітній **ступінь**, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за **освітньо-професійною** або за **освітньо-науковою** програмою.

**Доктор філософії** – це **освітній** і водночас перший **науковий ступінь**, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня **магістра** (спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджує спеціалізована вчена рада в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної **освітньо-наукової** програми та за результатами публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

**Доктор наук** – це другий **науковий** ступінь, що здобувається особою на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв’язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані у наукових виданнях.

4.2 Навчання в Університеті може здійснюватися за такими **формами**: очна (денна), заочна / дистанційна, дуальна. Здобувач вищої освіти може поєднувати форми навчання.

**Очна (денна) форма здобуття освіти** – здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та / або кваліфікації з відривом від виробництва і здійснюється як за кошти державного бюджету, так і за кошти фізичних та юридичних осіб.

**Заочна форма здобуття освіти** – спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти особою без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру її занять та віку і здійснюється як за кошти державного бюджету, так і за кошти фізичних та юридичних осіб. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

**Дистанційна форма здобуття освіти** – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

**Дуальна форма здобуття освіти** – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (інших суб’єктів освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

**Післядипломна** освіта в Університеті здійснюється Центром післядипломної освіти за перерахованими вище формами.

Порядок здійснення навчання за заочною та дистанційною формами на кожному рівні освіти регулюється «Положенням про навчання здобувачів вищої освіти без відриву від виробництва у ХНУ», а організація післядипломної освіти – «Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників ХНУ» (вебсайт Університету, сторінка «Публічна інформація», розділ «Положення». Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

## **5 Форми та види навчальних занять та контрольних заходів**

5.1 Освітній процес здійснюється відповідно до графіка навчального процесу кафедрами Університету з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механіз-



мів і процедур, визначених чинним законодавством, за такими **формами**: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

5.2 Основними **видами** навчальних занять в Університеті є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Інші форми освітнього процесу та види навчальних занять, за необхідності, визначаються Науково-методичною радою університету за поданням відповідних рад факультетів.

5.2.1 **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал окремої або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни (далі – Робоча програма) і розробляється кожним лектором самостійно.

Лекції проводять лектори – професори і доценти, а також провідні наукові працівники та фахівці, запрошені для читання лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися Робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення, в т. ч. застосування сучасних педагогічних технологій. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях Університету – аудиторіях.

5.2.2 **Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача очно або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки, хімічні реактиви, прилади, спеціальне ліцензоване програмне забезпечення тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Допуску здобувачів вищої освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни має передувати інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей їх вивчення та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік таких дисциплін за рекомендацією Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Перелік тем лабораторних занять визначає Робоча програма. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять **не допускається**.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, опрацювання одержаних результатів, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Оцінка, отримана здобувачем за чотирибальною інституційною шкалою, заноситься до

електронного журналу обліку успішності та до журналу викладача і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з дисципліни. Виконання здобувачем вищої освіти плану лабораторних робіт, передбачених Робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з дисципліни.

**5.2.3 Практичне заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає Робоча програма.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором навчальної дисципліни, розробляє навчально-методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти на практичних заняттях за чотирибальною шкалою, вносяться до електронного журналу обліку успішності і журналу викладача та враховуються при виставленні семестрової оцінки з дисципліни.

**5.2.4 Семінарське заняття** – форма навчального заняття, у якій викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем, зокрема з використанням інноваційних технологій (вебінари, тренінги, кейси тощо). На підставі індивідуальних завдань (рефератів) здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем.

Перелік тем семінарських занять визначає Робоча програма. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти тези, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, які її викладають.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. У випадку незначної кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (загальна кількість здобувачів вищої освіти у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб). Поточні оцінки за чотирибальною шкалою вносяться до електронного журналу обліку успішності та журналу викладача. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки на семінарських заняттях враховуються при виставленні семестрової оцінки з дисципліни.

**5.2.5 Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності у навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти. Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів таких категорій студентів:

- учасники олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- члени збірних команд Університету з певних видів спорту;
- магістри за темами наукових досліджень тощо.

Кількість індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і семестрового контролю визначаються Робочою програмою.

**5.2.6 Консультація** – форма навчального заняття, при якій здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи консультиє викладач їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни загалом. Відповідно до Робочої програми консультації можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, в т. ч. з використанням відео зв'язку. Під час підготовки до підсумкового контролю проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводять за встановленим кафедрою розкладом, який враховує загальний час, що планується на консультації з навчальної дисципліни.

**5.2.7 Факультативне заняття (факультатив)** – заняття, що спрямоване на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь і сприяє підвищенню активності здобувачів вищої освіти у навчальному процесі, стимулює їх до наукового дослідження, тривалої самостійної роботи над вивченням певної проблеми. Ця форма навчання підвищує ефективність навчальної діяльності здобувачів вищої освіти шляхом індивідуалізації.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не передбачають присвоєння освітніх кваліфікацій за певною освітньою програмою. Умови доступу до факультативних занять мають бути зазначені в освітній програмі та / або в навчальних планах.

**5.2.8 Індивідуальні завдання** – один із видів самостійної роботи здобувачів вищої освіти. До них належать: підготовка курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), рефератів, есе, виконання розрахункових та графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проєктів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися із розв'язанням практичних фахових задач. Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється викладачем – керівником проєкту і затверджується на засіданні відповідної кафедри. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі кафедри. Здобувач виконує не більше одного курсового проєкту (роботи) за семестр.

Публічний захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох–трьох викладачів кафедри, у т. ч. керівника. Результати захисту оцінюються за чотирибальною інституційною шкалою і шкалою ЄКТС. Курсові проєкти (роботи) зберігаються протягом одного року в архіві кафедри, після чого списуються в установленому порядку.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів (робіт), вимоги до їх змісту, структури та оформлення тощо визначають методичні рекомендації (настанови) до курсового проєктування, що розробляються відповідною кафедрою і доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

Індивідуальні завдання видаються здобувачеві вищої освіти у терміни, передбачені Графіком навчального процесу чи Робочою програмою і виконуються ним самостійно при консультуванні викладача. Допускаються випадки виконання індивідуальних завдань кількома здобувачами вищої освіти за комплексною темою.

Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються освітньою програмою і мають мати у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір.

Невиконання без поважної причини визначених Робочою програмою та / або ІНП індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

**5.2.9 Аналітичні огляди** (реферати, есе тощо) – завдання, що сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

**5.2.10 Науково-дослідна робота студента** (НДРС) – форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, опануванню методології і методів наукового пошуку, розвитку дослідницьких умінь, навичок проведення наукових і прикладних досліджень та творчого вирішення практичних завдань. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається освітньою програмою та навчальним планом);

- науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час;

- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

Детальніша інформація про організацію НДРС викладена у Положенні про науково-дослідну роботу студентів ХНУ (вебсайт Університету, «Публічна інформація», розділ «Положення» : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

**5.3 Самостійна робота** здобувача вищої освіти – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та

формування у здобувача вищої освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опанувати теоретичні й практичні знання, у т. ч. із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Вона включає підготовку здобувача до лекцій, семінарських та практичних занять, виконання та захисту лабораторних та індивідуальних завдань, програм практик, контрольних заходів тощо. Самостійна робота може виконуватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, домашніх умовах тощо.

Зміст самостійної роботи з конкретної дисципліни визначає її Робоча програма, а її забезпечення здійснюється навчально-методичними засобами (підручниками, науковою фаховою літературою, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та настановами викладача. Самостійна робота також може виконуватися у формі індивідуальних завдань (реферати, есе, курсові, кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) тощо).

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. При організації самостійної роботи передбачається можливість отримання методичної допомоги або необхідної консультації з боку викладачів, в тому числі в онлайн режимі, або відео зв'язку.

Детальніше інформація викладена у Положенні про організацію та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти ХНУ.

**5.4 Практична підготовка** – обов'язковий компонент освітніх програм, що спрямований на набуття здобувачами вищої освіти денної і заочної (дистанційної) форм загальних і професійних компетентностей. Для досягнення цієї мети при формуванні освітніх програм проектними групами передбачаються необхідні види та кількість практично орієнтованих складових / освітніх компонентів із використанням різних видів практичної підготовки, а саме: практичні заняття, лабораторні роботи, навчальні екскурсії, підготовка проектів тощо.

Важливе місце у системі практичної підготовки здобувача освіти посідають навчальна і виробнича практики, які передбачають:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Практичну підготовку здобувачів вищої освіти проводять із урахуванням компетентнісного підходу та у відповідності до сучасних вимог ринку праці на базах практики Університету, в органах державної влади, наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн згідно з укладеними договорами.

Практика, залежно від спрямованості, умов проведення та характерних для певного фаху навчальних цілей поділяється на такі **види**:

- **навчальна** (тренінг, екскурсійно-оглядова, комп'ютерна, волонтерська, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, конструкторська навчально-виробнича тощо), під час якої здобувач вищої освіти під керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- **виробнича** (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська тощо), під час якої здобувач вищої освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня і вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач вищої освіти після здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх форма, тривалість, терміни проведення визначаються освітньою програмою та навчальним планом.

Зміст, графік і технологія проходження практики визначаються її програмою, яка розробляється випусковою кафедрою і затверджується деканом факультету.

Захист звіту з практики здійснюється перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом та кафедрою. Здобувач, який повторно отримав негативну оцінку з практики, захищаючи звіт перед комісією, відраховується з Університету за академічну заборгованість.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на вченій раді факультету не менше одного разу впродовж навчального року. Докладніше питання щодо організації, проведення і підведення підсумків практики розглянуті у Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ХНУ (вебсайт університету, «Публічна інформація», розділ «Положення». Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

**5.5 Контрольні заходи** – необхідний елемент зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів з вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. Контрольні заходи включають **вхідний, поточний і підсумковий** контроль і проводяться згідно із графіком навчального процесу та Робочими програмами.

**Вхідний** (нульовий) контроль – діагностика рівня знань здобувача вищої освіти, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Вибір та проведення цього виду контролю є прерогативою кафедри. Вхідний контроль, як правило, проводиться у письмовій формі.

**Поточний** контроль навчальних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється впродовж семестру під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, а також захисту індивідуальних завдань, в т. ч. в онлайн режимі, і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи чи рівня засвоєння пройденого матеріалу.

**Підсумковий** контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання за певним рівнем вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає **семестровий** контроль та **атестацію** здобувача вищої освіти.

**Семестровий контроль** може проводитись у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку. Форма проведення семестрового контролю з дисципліни (усна, письмова, тестова, комбінована) визначається відповідною кафедрою. При цьому тривалість письмової компоненти не має перевищувати дві академічні години.

**Семестровий іспит** – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форму проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначає Робоча програма. При визначенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю з дисципліни і підсумкового контрольного заходу (іспиту).

**Семестровий диференційований залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу із певного освітнього компонента виключно на підставі результатів виконаних розрахунково-графічних та курсових робіт (проектів) і при оцінюванні практик.

**Семестровий залік** – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, зазвичай на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу вищої освіти, що успішно виконав індивідуальний навчальний план, може бути здійснене за його відсутності.

Детальніше інформація про організацію контрольних заходів викладена у Положенні про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ.

**5.6 Підсумкова атестація** здобувачів вищої освіти за певним рівнем вищої освіти проводиться на завершальному етапі навчання. Конкретні форми атестації для різних рівнів вищої освіти визначені у відповідному Стандарті освіти та освітній програмі. Порядок атестації, формування та діяльність Екзаменаційної комісії визначаються Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти у ХНУ (<http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

**5.7** В умовах непередбачуваних ситуацій, що вимагають тимчасового призупинення освітнього процесу (карантинні обмеження тощо), за рішенням Вченої ради університету розробляються заходи і створюються необхідні умови для забезпечення в Університеті навчального процесу та усіх видів навчальної роботи, в тому числі підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, у режимі віддаленого навчання з використанням програмних комплексів Університету «Модульне середовище для навчання» та «Дистанційне навчання», а також різних платформ інформаційно-комунікаційних технологій.

## **6 Організація і планування освітнього процесу**

**6.1** Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється з використанням можливостей сучасних інноваційних технологій та методів навчання на таких засадах:

- автономії та самоврядування університету;

- академічної свободи учасників освітнього процесу під час провадження науково-педагогічної, педагогічної, наукової чи інноваційної діяльності;
- академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності;
- інтеграції навчання, науково-дослідної роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- інтеграції вищої освіти в європейський і світовий простір;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
- студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу, забезпечення незалежного та об'єктивного оцінювання результатів навчання та набутої кваліфікації;
- реалізації концепції навчання впродовж життя;
- поєднання навчання осіб в Університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, установах тощо;
- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.

6.2 Освітній процес організовують навчальні підрозділи Університету на основі освітніх програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти та представників інших груп стейкхолдерів при обговоренні й оновленні освітніх програм, запровадження новітніх освітніх технологій, вибору навчальних дисциплін та індивідуальних траєкторій навчання при формуванні індивідуальних навчальних планів, удосконалення практичної підготовки, підвищення ролі самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо.

6.3 Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчального плану, графіку навчального процесу, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти та робочого навчального плану.

6.3.1 **Навчальний план** розробляється на весь період реалізації ОП, регламентує навчальний процес для певного рівня вищої освіти з певної спеціальності.

Відповідно до освітньої програми підготовки бакалаврів та магістрів навчальний план спеціальності має складатися з двох частин – **обов'язкової** та **вибіркової**. Обов'язкова складова навчального плану є гарантованим мінімумом відповідного освітнього рівня і має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної Стандартом і освітньою програмою освітньої кваліфікації. Максимальний обсяг **обов'язкової** частини навчального плану для підготовки бакалаврів і магістрів може становити 75 відсотків від загального обсягу освітньої програми, але не менше як 50 відсотків для освітнього рівня бакалавра і 35 відсотків – для освітнього рівня магістра. Мінімальний обсяг обов'язкової частини освітньої програми (навчального плану) має відповідати **Стандарту** за відповідною спеціальністю.



**Вибіркова** складова начального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та / або здобути додаткові загальні та спеціальні (професійні, предметні) компетентності. Випускові кафедри для формування вибіркової частини індивідуальних навчальних планів можуть пропонувати здобувачам вищої освіти на вибір як окремі навчальні дисципліни, так і спеціалізовані пакети (мінори) дисциплін, що спрямовані на здобуття відповідної професійної (предметної) кваліфікації. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом освітньої програми, на якій особа навчається. Здобувач вищої освіти має право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти (освітніх програм), за погодженням з гарантом освітньої програми та деканом відповідного факультету. У вибірковій частині **навчального** плану розробники позначають порядковий номер семестру і загальний обсяг кредитів ЄКТС, відповідно до якого здобувач вищої освіти має вибрати із загальноуніверситетського Каталогу вибірккові дисципліни для формування індивідуального навчального плану на цей семестр. Вибір дисциплін може здійснюватися як у паперовій формі (за заявою здобувача), так і в автоматизованому режимі.

Мінімальний обсяг **вибіркової** частини навчального плану для усіх рівнів вищої освіти (крім доктора наук) відповідно до п. 15 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту» має становити не менше 25 відсотків від обсягу освітньої програми (для докторів філософії – від обсягу освітньої складової ОНП).

Навчальний план підготовки фахівців з відривом від виробництва (**заочна та дистанційна** форми навчання) формується на основі затвердженого навчального плану відповідної спеціальності і ступеня вищої освіти **денної** форми навчання і має **повністю** відповідати йому щодо обов'язкових освітніх компонентів (перелік, назва, обсяг, види занять, практик і підсумкового контролю). Відрізняється меншим обсягом аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) обсягу аудиторних занять для всіх дисциплін має бути **пропорційним**. Сукупна тривалість аудиторних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 відсотків від обсягу навчальних занять плану за денною формою навчання (орієнтовно 2–3 академічні години на один кредит ЄКТС).

Навчальний план підготовки **доктора філософії** містить освітню і наукову складову. Освітня складова має передбачати обов'язкову та вибірккову частину.

При складанні навчального плану для першого та другого рівнів вищої освіти рекомендується дотримуватися такого розподілу кредитів ЄКТС:

- перший (бакалаврський) – за денною формою навчання: на повний навчальний рік – 60, на семестр – 30 кредитів ЄКТС (як виключення, у межах річного навантаження допускається семестрове коливання до 2-х кредитів);

- перший (бакалаврський) – за заочною та дистанційною формами навчання: на перший та другий курси – по 45 кредитів ЄКТС; на третій–п'ятий курси – по 50

на повний навчальний рік. Для студентів 2021 року набору та за скороченим терміном навчання – як правило, 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік.

- другий (магістерський) – денної / заочної / дистанційної форм навчання: по 60 кредитів ЄКТС на повний рік та 30 – на семестр.

Кредитний вимір освітніх компонентів має бути кратним **цілому** числу кредитів ЄКТС. Для **обов'язкових** дисциплін (гуманітарний і соціально-економічний цикл) кожній навчальній дисципліні призначається 4 кредити ЄКТС, а для **фундаментальних** і **спеціальних** – не менше 5 кредитів ЄКТС, для ОНП підготовки доктора філософії – обов'язкові дисципліни допускаються в обсязі не менше 3-х кредитів ЄКТС. Задля забезпечення реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір і оптимізації навчального процесу: для **вибіркових** навчальних дисциплін **загальної** підготовки, як правило, кредитний вимір вибіркового модуля становить 4 кредити ЄКТС.

Навчальні дисципліни у навчальному плані, що формують загальну підготовку здобувача вищої освіти, у межах однієї галузі знань (спеціальності) мають бути **уніфікованими** (назва, обсяг, вид контролю, семестр), що сприятиме ефективній організації освітнього процесу і академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Навчальний план спеціальності підписується завідувачем випускової кафедри, гарантом (керівником проєктної групи) та деканом факультету, погоджується із навчальним та навчально-методичним відділами (для докторів філософії – із відділом аспірантури та докторантури), затверджується Вченою радою університету, підписується її головою та засвідчується печаткою. Навчальний план вводиться у дію з початку навчального року наказом ректора.

За умови затвердження нових стандартів вищої освіти навчальний план підготовки фахівців за освітньою програмою з певної спеціальності підлягає перегляду і вводиться у дію, як правило, починаючи з першого курсу та з початку навчального року.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та / або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то оновленню і перезатвердженню підлягають освітня програма, робочі програми відповідних дисциплін та інші документи.

**6.3.2 Графік навчального процесу** визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), виконання кваліфікаційних робіт, атестації та канікул, складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

Графік навчального процесу формується з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай 1 вересня;

- загальна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання) – не менше 8 тижнів (у т. ч. три тижні – зимові канікули), і не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними (зимова та літня) сесіями;
- тривалість теоретичного навчання зазвичай становить: 17 тижнів в осінньому семестрі та 18 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії залежить від кількості іспитів, що виносяться на сесію, і становить зазвичай 1–3 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, що закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія не планується;
- для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у формі атестаційного іспиту (іспитів) у графіку навчального процесу передбачається один тиждень на один іспит; тривалість виконання і захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту) залежить від її обсягу, рівня вищої освіти і встановлюється випусковою кафедрою з розрахунку 1,5 кредити ЄКТС на один тиждень;
- усі види практик (за винятком педагогічних) проводяться, як правило, поза термінами теоретичного навчання. Деякі види *навчальної* практики можуть проводитися паралельно з теоретичним навчанням упродовж семестру.

Для врахування особливостей програм підготовки та необхідної деталізації структурні підрозділи можуть укладати власні графіки навчального процесу, які затверджує проректор із науково-педагогічної роботи або декан факультету.

Графік та організація навчального процесу здобувачів вищої освіти за рішенням Вченої ради університету можуть бути змінені у зв'язку із виникненням у країні різних непередбачуваних подій природнього та техногенного характеру, масового захворювання населення (карантин, пандемія), воєнних дій тощо, в результаті чого може виникнути необхідність тривалого призупинення освітнього процесу та інших видів освітньої діяльності в Університеті. У цьому випадку Вчена рада університету доручає ректорату розробити та затвердити наказом ректора тимчасовий порядок організації освітньої діяльності в умовах ситуації, що склалася, який має визначати особливості організації навчального процесу у режимі віддаленого навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та відкритих платформ віддаленого (дистанційного) навчання, програмного комплексу Університету «Модульне середовище для навчання» та набутого в Університеті досвіду запровадження дистанційних технологій при підготовці здобувачів вищої освіти за дистанційною формою. На цей же період роботу структурних підрозділів, ректорату та дорадчих органів Університету рекомендується організувати в онлайн режимі та в режимі відео зв'язку тощо.

Графік навчального процесу для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, передбачає такі етапи:

- *настановна сесія*, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін, надають загальну інформацію щодо них, читають оглядові лекції з навчальних дисциплін, забезпечують виписками із робочих навчальних планів (силабусами) та методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень, визнання та зарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інфор-

мальній освіті, доступу до програмних комплексів «Модульне середовище для навчання» та «Дистанційне навчання» тощо;

- **міжсесійний період**, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, отримують консультації викладачів, у т. ч. в онлайн режимі, виконують контрольні та індивідуальні завдання, програми практик, передбачені навчальним планом, тощо;

- **екзаменаційна сесія**, під час якої здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю, отримують завдання на наступний семестр тощо.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановною) для осіб, які навчаються без відриву від виробництва, визначається ст. 15 Закону України «Про відпустки» і для заочної (дистанційної) форми навчання становить:

- 1) для бакалавра з повним терміном навчання:
  - до 30 календарних днів на рік на 1–2 курсах;
  - до 40 календарних днів на рік – на 3–5 курсах;
- 2) для бакалавра зі скороченим терміном навчання на базі ОКР молодшого спеціаліста та за освітнім ступенем магістра:
  - до 40 днів на рік для усіх курсів.

Особливості організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, детальніше наведені у Положенні про навчання здобувачів вищої освіти без відриву від виробництва у ХНУ (режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>)

Особливості формування навчальних планів і графіка навчального процесу для різних форм навчання викладена у Методичних рекомендаціях зі складання навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти у ХНУ (вебсайт Університету, Модульне середовище для навчання, сторінка навчально-методичного відділу).

**6.3.3 Індивідуальний навчальний план** (ІНП) здобувача вищої освіти формується на основі навчального плану спеціальності / освітньої програми з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки і має сприяти формуванню індивідуальної траєкторії навчання студента (аспіранта).

Сукупність обов'язкових дисциплін в ІНП визначає нормативний зміст освітньої програми, який має повністю відповідати стандарту вищої освіти з певної спеціальності, а вибіркові дисципліни, які вибираються здобувачем вищої освіти відповідно до встановлених обсягів із загальноуніверситетського Каталогу вибіркових дисциплін, забезпечують формування індивідуальної траєкторії навчання, в тому числі – здійснення поглибленої підготовки за напрямками (профілями), що визначають характер майбутньої фахової діяльності; підготовку за спеціалізаціями певної спеціальності; сприяють академічній мобільності здобувача вищої освіти, його особистим інтересам та затребуваності на ринку праці.

Для осіб, які мають диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), для продовження їх навчання **за скороченим терміном** підготовки бакалавра індивідуальний навчальний план на навчальний рік формується на основі навчального плану підготовки бакалавра за денною формою навчання за винятком освітніх компонентів, які Університет має право перезарахувати з попередньої освіти (детальніше у Положенні про порядок визнання та перезарахування результатів

навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ). Визнані і перезараховані освітні компоненти переносяться до ІНП здобувача вищої освіти до початку процесу його формування на основі рішень відповідних кафедр і декана факультету.

При формуванні ІНП враховується *фактичне* виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Детальна інформація про особливості формування ІНП викладена у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ХНУ.

**6.3.4 Робочий навчальний план** – розробляється деканатами та випусковими кафедрами на кожний навчальний рік, для усіх рівнів вищої освіти та форм навчання після формування здобувачами вищої освіти вибіркової частини ІНП. Робочий навчальний план конкретизує види навчальних занять, їх обсяги, семестрові форми контролю тощо і є документом, за яким здійснюється планування освітнього процесу і визначення навчального навантаження кафедр, його методичне, організаційне, матеріальне забезпечення впродовж навчального року.

**Структура** робочого навчального плану така:

- вихідні дані з відповідного навчального плану (освітньої програми);
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл по семестрах;
- план навчального процесу – розподіл занять по дисциплінах, семестрах, годинах, видах контролю тощо.

**Вихідними** даними для розроблення робочого навчального плану є:

- навчальний план та графік навчального процесу;
- контингент здобувачів вищої освіти, які навчаються за певною освітньою програмою, або його прогноз;
- чисельність здобувачів вищої освіти, які обрали вибіркові навчальні дисципліни, відповідно до «Положення про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін у ХНУ»;
- нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- шифр кафедри, яка забезпечує навчальний процес із певної навчальної дисципліни тощо.

Робочий навчальний план підписують завідувач випускової кафедри та декан факультету, його погоджують із навчальним та навчально-методичним відділами і затверджує проректор із науково-педагогічної роботи. Підпис проректора скріплюється печаткою Університету.

Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами заявок на відповідні кафедри для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньо-науковому профілю кафедр покладається на навчальний відділ Університету.

Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені кафедри, на якій реалізується освітня програма, і підписується її завідувачем. Заявки є підставою для формування кафедрами навчального навантаження викладачів. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками покладається на завідувачів кафедр.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками проведення іспитів, графіками роботи екзаменацій-

них комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Процедура формування робочих навчальних планів викладена у «Методичних рекомендаціях до складання навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти у ХНУ».

**6.3.5 Робоча програма навчальної дисципліни** (далі – Робоча програма) – нормативний документ Університету, що визначає місце навчальної дисципліни у системі загальної та професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення, містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, обсяг, організаційні форми та методи її вивчення, спрямованість її змісту на формування загальних та фахових компетентностей і програмних результатів навчання, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Основою для складання Робочої програми є освітня програма підготовки фахівця певного освітнього рівня і відповідний навчальний план.

Робоча програма розробляється лектором або групою викладачів кафедри, які забезпечують певну дисципліну, у паперовому та електронному вигляді, розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом і скріплюється печаткою відповідного факультету. Відповідальність за розроблення та оформлення Робочої програми покладається на завідувача кафедри. Робоча програма як складова організаційно-методичного забезпечення навчальної дисципліни розміщується на вебсайті Університету у Модульному середовищі для навчання, а також на сторінці відповідної кафедри.

Робочі програми, як правило, мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках Робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до чотирьох) років, а щорічні оновлення та зміни мають розглядатися на засіданні кафедри, оформлюватися протоколами і додаватися до них у вигляді **додатків**.

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності.

Детальніша інформація про структуру, зміст, вимоги до оформлення тощо викладена у Методичних рекомендаціях зі складання і оформлення робочих програм навчальних дисциплін та їх описів (Модульне середовище для навчання, сторінка навчально-методичного відділу, режим доступу : <https://msn.khnu.km.ua/>).

**6.3.6 Сілабус** – навчальна програма дисципліни, яка включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістові модулі та найменування тем занять, календарно-тематичний план, завдання до самостійної роботи, час проведення консультацій, критерії оцінювання та вимоги викладача, контрольні питання, список рекомендованої літератури.

Основою для розроблення сілабусу є:

- освітня програма підготовки фахівця того чи іншого рівня;
- навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни.

Сілабус є засобом комунікації між викладачем та здобувачем вищої освіти, оптимізує сумісну діяльність між ними і сприяє якісному отриманню освіти завдяки доступності інформації.

Сілабус оновлюється на початок кожного навчального року і розміщується на сайті Університету у Модульному середовищі для навчання та на веб-сторінці кафедри для вільного доступу здобувачів вищої освіти.

## **7 Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу**

7.1 Науково-методичне та організаційне забезпечення вищої освіти здійснюється Міністерством освіти і науки України, науково-методичними установами та закладами вищої освіти і базується на використанні документів, регламентованих чинною нормативною базою вищої освіти з адаптацією їх до вимог Європейського простору вищої освіти.

7.2 Основою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в університеті є освітня програма, навчальний план, програми навчальних дисциплін.

7.3 Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні працівники кафедр, методичні комісії кафедр (факультетів), вчені ради факультетів, Центр післядипломної освіти, відділи: навчальний, навчально-методичний, забезпечення якості вищої освіти, Науково-методична рада університету, Вчена рада університету.

7.4 До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти вищої освіти за спеціальностями;
- освітні програми та описи навчальних дисциплін;
- інформаційний пакет Університету (спеціальності);
- навчальні та робочі навчальні плани;
- робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- сілабус;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури тощо;
- положення та методичні рекомендації з різних питань організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки, забезпечення права на академічну мобільність, академічну доброчесність, формування індивідуальних навчальних планів, порядок вільного вибору навчальних дисциплін, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та критерії оцінювання навчальних досягнень, система визнання і зарахування результатів навчання, набутих за формальною, неформальною та інформальною освітою, підсумкової атестації, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників тощо;
- інші матеріали за рішенням Науково-методичної ради університету.

7.5 До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальної власності їх розробників та / або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання результатів навчання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали (рекомендації, настанови тощо) до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, підготовки і виконання індивідуальних завдань, практикуми у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси, в т. ч. веб-ресурси – модулі навчальних дисциплін у модульному середовищі для навчання та дистанційні курси для дистанційної форми навчання;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань з оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

7.6 Положення з питань освітньої діяльності і організації освітнього процесу в університеті, методичні рекомендації, вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, розробляє навчально-методичний відділ та інші дотичні до цих питань структурні підрозділи. Після публічного обговорення, проекти документів розглядає Науково-методична рада університету та вносить на затвердження ректорові або на засідання Вченої ради університету.

7.7 Відповідальність за якість навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за освітньою програмою несе її Гарант та завідувач випускової кафедри.

Детальніша інформація про науково-методичне, навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу подана у Положенні про організацію навчально-методичної роботи у ХНУ та Положенні про порядок підготовки та видання навчальної літератури у ХНУ (<http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

## 8 Організація та проведення оцінювання результатів навчання

8.1 Важливим елементом освітнього процесу є **оцінювання** результатів навчання, яке являє собою інструмент визнання успішного завершення здобувачем вищої освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення ним **програмних** результатів навчання – як за окремими освітніми компонентами, так і за освітньою програмою загалом.

Оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється на принципах об'єктивності, єдності вимог, плановості, відкритості і прозорості, систематичності, доступності та зрозумілості методики оцінювання. При цьому критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти з освітнього компонента мають бути зорієнтовані на досягнення програмних результатів навчання. Оцінювання здійснюється державною мовою, якщо інше не передбачене відповідними документами.

Контрольні заходи, зокрема поточний та семестровий контролю проводяться згідно із графіком навчального процесу Університету і Робочою програмою.

8.2 **Поточний** контроль навчальних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється впродовж семестру з метою оцінювання рівня засвоєння ним навчального матеріалу під час **усіх видів** навчальних занять. Головним завданням поточного контролю є допомога здобувачу освіти в організації й коригуванні його самостійної роботи з вивчення дисципліни.



Результати поточного контролю враховуються при виставленні підсумкової семестрової оцінки з дисципліни. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається Робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики). Поточний контроль має бути завершений не пізніше *передостаннього* тижня навчального семестру.

Основними *видами* поточного контролю є оперативний та рубіжний.

**Оперативний** контроль проводиться на лекційних, лабораторних, семінарських, практичних заняттях у формі тестування, перевірки та прийому домашніх практичних завдань – рефератів, звітів тощо, захисту лабораторних та розрахунково-графічних робіт. Цей вид контролю здійснюється викладачами, які ведуть лекційні та лабораторні (практичні, семінарські) заняття, як під час аудиторних занять, так і в час позааудиторної роботи (захист індивідуальних завдань, курсових проєктів тощо), в т. ч. в онлайн режимі у терміни, визначені Робочою програмою і графіком навчального процесу.

Контроль і облік *поточної* успішності здобувачів вищої освіти здійснюється викладачем шляхом виставлення в «Індивідуальному плані та журналі обліку роботи викладача» та «Електронному журналі» оцінок, отриманих студентом за *кожний* зарахований вид роботи згідно із Робочою програмою, за чинною інституційною *чотирибальною* шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з урахуванням видів навчальної роботи з дисципліни і вагових коефіцієнтів, встановлених для кожного із них.

**Рубіжний** контроль успішності здобувачів вищої освіти – це об'єктивна моніторингова оцінка міри освоєння ними програм навчальних дисциплін, результатів навчання, виконання ІНП, що проводиться у семестрі відповідно до графіку навчального процесу. Рубіжний контроль успішності має на меті підвищення мотивації до навчання і свідомої навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти, а також забезпечує моніторинг освітнього процесу стосовно кожного здобувача вищої освіти протягом семестру. Обраховується на основі результатів поточного контролю за допомогою автоматизованої програми в «Електронному журналі».

8.3 **Семестровий** контроль згідно з чинними нормативними документами може проводитись у формі іспиту, заліку, диференційованого заліку. Особливості проведення семестрового контролю відображаються у Робочій програмі (силабусі) та описі навчальної дисципліни і доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті з дисципліни.

Кількість дисциплін, з яких проводиться семестровий контроль, визначається навчальним планом, разом з тим кількість контрольних точок у семестрі не має перевищувати *восьми*, включаючи захисти курсового проєкту (роботи) і практики. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї іспитів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр.

Терміни семестрового контролю визначають графіки навчального процесу та захисту курсових робіт (проєктів) і практик. Іспити (підсумкові контрольні заходи) проводяться згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за два тижні до початку семестрового контролю.

8.4 Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни за умови виконання ним усіх видів навчальної роботи, що передбачені її Робочою програмою на семестр, і досягнення ним мінімального порогового рівня оцінки. Мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього ком-

поненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 відсотків від максимально можливої кількості балів, тобто за умови якщо за результатами *поточного* оцінювання *середньозважений бал* становить не менше ніж 3,00 (за 100-бальною шкалою – не менше 60 балів).

8.5 Здобувачі вищої освіти мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення. При проведенні будь-яких форм контролю екзаменатором (Екзаменаційною комісією тощо) має бути визначений перелік дозволених допоміжних засобів. Особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню допомогу.

Якщо здобувач вищої освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі особі виставляється оцінка «незадовільно».

8.6 При проведенні семестрового контролю (іспит, диференційований залік) оцінювання знань здійснюється за інституційною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за вербальною шкалою («зараховано», «незараховано»). Підсумкова семестрова оцінка визначається як середньозважена оцінок з усіх видів навчальної роботи у семестрі та підсумкового контрольного заходу (іспиту) і обраховується за допомогою автоматизованої програми в «Електронному журналі». Здобувач вищої освіти, який отримав за іспит незадовільну оцінку вважається таким, що має академічну заборгованість.

Оцінка, отримана за інституційною шкалою, переводиться у *шкалу ЄКТС* відповідно до табл. 1 і обидві оцінки заносяться викладачем до екзаменаційної (залікової) відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки), а працівниками деканату – до навчальної картки здобувача вищої освіти.

Перескладання семестрового контролю з освітнього компонента з метою *підвищення* оцінки не допускається.

**Таблиця 1 – Відповідність інституційної шкали оцінювання шкалі оцінювання ЄКТС**

Оцінка за інституційною шкалою		Інтервальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення
Відмінно	Зараховано	4,75–5,00	A	<i>Відмінно</i> – відмінне виконання лише з незначною кількістю похибок
Добре		4,25–4,74	B	<i>Дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома незначними помилками
Добре		3,75–4,24	C	<i>Добре</i> – в загальному правильна робота з незначною кількістю суттєвих помилок
Задовільно		3,25–3,74	D	<i>Задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків
Задовільно		3,00–3,24	E	<i>Достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	Незараховано	2,00–2,99	FX	<i>Незадовільно</i> – з правом повторної перездачі навчальної дисципліни
Незадовільно		0,00–1,99	F	<i>Незадовільно</i> – повторний курс навчальної дисципліни

8.7 Ліквідація академічної заборгованості з семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом. У цьому випадку для фіксування результату контрольного заходу здобувачеві вищої освіти видається направлення встановленого зразка або формується зведена відомість, до якої вносяться усі здобувачі, які мають заборгованість з певної дисципліни.

Повторне складання семестрового контролю з дисципліни, з якої отримана незадовільна оцінка, допускається не більше **двох** разів: перший раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач вищої освіти під час складання контрольного заходу комісії отримав незадовільну оцінку, то він відряджується з Університету.

8.8 Здобувач вищої освіти, який не з'явився на підсумковий контрольний захід без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Декан, за наявності поважної причини, може встановлювати здобувачеві вищої освіти індивідуальні терміни проведення семестрового контролю.

8.9 Здобувач вищої освіти, який за результатами семестрового контролю має академічну заборгованість і не ліквідував її в установлені деканатом терміни, має право подати заяву на ім'я ректора щодо перенесення на наступний семестр вивчення дисципліни, з якої він не атестований. Ректор дає дозвіл декану на внесення змін до ІНП і встановлення йому індивідуального графіка повторного вивчення дисципліни за умови дотримання структурно-логічної схеми. Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконати освітню програму за відповідним освітнім рівнем у повному обсязі до початку **підсумкової** атестації, не порушуючи граничних термінів навчання. В інших випадках він може бути відряджений із Університету за невиконання індивідуального навчального плану (освітньої програми).

8.10 **Присвоєння** здобувачеві вищої освіти кредитів ЄКТС з освітнього компоненту здійснюється за умови виконання ним усіх вимог Робочої програми і успішного складання семестрового контролю у визначеній навчальним планом формі.

8.11 У випадку незгоди з рішенням викладача щодо отриманої оцінки здобувач вищої освіти може звернутися до декана факультету з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана письмова робота здобувача вищої освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівникові, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача вищої освіти, керуючись аргументами, якими він мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненнями викладача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, то рішенням декана робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

Методика проведення контрольних заходів і оцінювання результатів навчання викладена в Положенні про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ (<http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

8.12 **Атестація** здобувачів вищої освіти здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти та освітньої програми.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відкрито і гласно, відповідно до чинних нормативних документів та Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у ХНУ. За певних обставин, підтверджених відповідними документами, підсумкова атестація може проводитися в онлайн режимі або в режимі відео зв'язку.

8.13 Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється **Екзаменаційною комісією**, до складу якої можуть вводитися представники роботодавців та їх об'єднань. Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний **ступінь** вищої освіти, присвоює відповідну **кваліфікацію**, видає документ про вищу освіту **встановленого** зразка і додаток до диплома європейського зразка за відповідною формою.

Форма атестації за кожний освітній рівень встановлюється освітньою програмою на основі Стандарту і відображається у навчальному плані. Нормативними **формами** атестації є публічний захист (демонстрація) **кваліфікаційної** роботи та / або **атестаційний** іспит (іспити), який може проводитися в усній, письмовій, тестовій або комбінованій формі. Атестація осіб, які здобувають ступінь **бакалавра** та **магістра**, може здійснюватися також у формі **єдиного державного кваліфікаційного** іспиту за спеціальністю у порядку, визначеному Кабміном України.

8.14 До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали освітню програму і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркових) та практик, внесених до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який склав атестаційний іспит або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою **“незадовільно”**, відраховується з Університету і отримує **академічну** довідку у встановленій формі. Така особа допускається до повторного складання іспитів чи захисту роботи впродовж трьох років після закінчення Університету.

Здобувачеві вищої освіти, який не склав атестаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу з поважної причини, підтвердженої відповідними документами, ректором Університету за поданням декана факультету може бути встановлений новий термін атестації впродовж **одного** року в період роботи Екзаменаційної комісії. Детальніша інформація наведена у Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти у ХНУ (<http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

8.15 Екзаменаційна комісія створюється як єдина для **усіх форм** навчання із кожної спеціальності (освітньої програми). За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей (освітніх програм). До складу Екзаменаційної комісії можуть бути введені представники роботодавців і їх об'єднань. Екзаменаційна комісія створюється наказом ректора щорічно і діє впродовж навчального року.

8.16 Студенту, який у повному обсязі виконав освітню програму підготовки бакалавра (магістра), отримав за інституційною шкалою підсумкові семестрові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», склав атестаційні іспити з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», видається документ про вищу освіту з **відзнакою**.

Обов'язковою умовою для видачі диплома з відзнакою є участь студента у науково-дослідній (творчій) роботі, що підтверджується прийнятим на засіданні випускової кафедри мотивованим поданням-рекомендацією до Екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація щодо видачі студенту диплома з відзнакою надається за умови виконання хоча би однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність наукових робіт, що відповідають обраній спеціальності і опубліковані студентом впродовж його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь студента в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях впродовж його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь студента в міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах впродовж його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь студента в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт впродовж його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь студента впродовж його навчання за певним освітнім рівнем у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень за відповідними темами науково-дослідної роботи, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців науково-дослідної роботи університету.

Остаточне рішення щодо видачі студенту-випускнику диплома з **відзнакою** приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих до неї матеріалів.

8.17 За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та / або захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12-ї години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи. У разі надходження апеляції розпорядженням проректора створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається впродовж трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти.

8.18 Дипломні проєкти (роботи) після захисту зберігаються в архіві Університету п'ять років, а потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

8.19 Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії її голова складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчального відділу Університету. У звіті голови комісії подається аналіз рівня підготовки випускників за освітньою програмою з певної спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідності тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, відзначаються недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови Екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету. Загальні підсумки роботи Екзаменаційних комісій зі спеціальностей обговорюються на засіданні Вченої ради університету.

8.20 **Атестація** осіб, які здобувають ступінь **доктора філософії**, здійснюється разовою **спеціалізованою** вченою радою Університету, за акредитованими Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти освітньо-науковими програмами з відповідних спеціальностей, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.21 **Атестація** осіб, які здобувають ступінь **доктора наук**, здійснюється постійно діючою **спеціалізованою вченою радою** Університету, акредитованою Нацагентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукуп-

ності статей, опублікованих у вітчизняних та /або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується Міністерством освіти і науки України.

## 9 Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники;
- здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та інші особи, які навчаються в Університеті;
- інші працівники.

9.1 **Науково-педагогічні** працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

**Педагогічні** працівники – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

9.2 Права та обов'язки науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативно-правові акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом університету, положеннями про структурні підрозділи, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

9.3 Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України, Статут університету і Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету (Публічна інформація : документи по роботі з персоналом, <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

9.4 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше, ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне *навчальне* навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

9.5 Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом ректора Університету.

9.6 Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну година.

Унормування обсягів різних видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах нормативними документами МОН України не передбачене. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача у межах його робочого часу встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним інших видів роботи і у порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором, але не більше, ніж 600 годин.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються згідно з їх посадою.

9.7 Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором (контрактом). Залучення педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством.

9.8 Планування робочого часу науково-педагогічного працівника в Університеті здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної і педагогічної кваліфікації. Загальні розрахунки навчального навантаження кожного науково-педагогічного працівника здійснюють кафедри на основі отриманих заявок. При розподілі навчального навантаження враховують фах працівника (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), його наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо. Визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, здійснюють випускова кафедра та Гарант відповідної освітньої програми.

9.9 Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тему та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, у т. ч. провідних фахівців, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу ректора за спільним поданням декана факультету та завідувача кафедри.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за місяць до початку відповідного семестру подати кафедрі складену ним Робочу програму, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

9.10 Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного

працівника впродовж навчального року, є його *індивідуальний план* роботи. Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, особи, що працюють із погодинною оплатою), їх розглядають і затверджують на засіданні кафедри, після чого підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, навчально-методичної, наукової, виховної та організаційної роботи.

9.11 За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації та / або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і навчально-методичної роботи. Форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначені у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників ХНУ.

9.12 Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

9.13 При виконанні своїх обов'язків науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності, яка передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання відомостей, розробок, ідей, тверджень;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну науково-педагогічну (творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть бути притягнені до академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєння вченого звання;
- позбавлення наукового ступеня чи вченого звання;
- відмова у присудженні або позбавлення присудженого педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених Законом органів чи займати визначені Законом посади тощо.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада університету з урахуванням вимог Закону України Про освіту та інших нормативних актів, а також Положення про дотримання академічної доброчесності у ХНУ.

9.14 Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників і здійснюється відповідно до Положення про щорічне рейтингове



оцінювання роботи науково-педагогічних працівників університету в автоматизованому режимі.

Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників є підставою для прийняття рішень щодо подовження терміну перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

9.15 **Здобувачами** вищої освіти в Університеті є:

**студент** – особа, яка в установленому порядку зарахована до Університету і навчається за денною (очною), вечірньою або заочною, дистанційною формами навчання з метою здобуття освітнього ступеня бакалавра або магістра;

**аспірант** – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;

**докторант** – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

9.16 До **інших** осіб, які навчаються в Університеті відносяться:

**слухачі** – особи, які навчаються на підготовчому відділенні Університету або особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у т. ч. за програмами післядипломної освіти та освіти дорослих;

**асистент-стажист** – особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, навчається в асистентурі-стажуванні закладу вищої освіти за мистецькими спеціальностями з метою вдосконалення творчої майстерності.

9.17 Права та обов'язки здобувачів вищої освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

9.18 Навчальний час студента – здобувача першого та другого рівнів вищої освіти – визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання освітньої програми підготовки на відповідному рівні. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є академічна година, навчальний день / тиждень / семестр / курс / рік.

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють **пару** академічних годин. Тривалість **пари** без перерви між академічними годинами в Університеті становить 80 хвилин.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не менше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

**Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

**Навчальний курс** – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними

(перевідними) наказами ректора. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

**Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, лабораторно-екзаменаційних сесій тощо, вихідних, святкових днів і канікул.

Відвідування навчальних занять (крім консультацій) та проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для студентів. Допускається, у встановленому порядку (з поважних причин), вільне відвідування студентами *лекційних* занять.

9.19 Здобувачі вищої освіти Університету в межах встановленого загального терміну навчання можуть бути переведені на *індивідуальний графік* виконання ІНП у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у групах спортивної майстерності та спортивних змаганнях, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для здобувачів денної форми), виробничу необхідність, довготривалі відрядження (для здобувачів заочної (дистанційної) форми) та інші поважні причини, підтверджені відповідними документами.

Здобувачі вищої освіти, яким встановлений індивідуальний графік виконання ІНП, можуть складати заліки та іспити впродовж семестру.

Переведення здобувача вищої освіти на індивідуальний графік навчання здійснюється деканом факультету / зав. аспірантури та докторантури на підставі заяви, поданої здобувачем з обґрунтуванням причини. Після підписання заяви здобувач узгоджує індивідуальний графік виконання ІНП з відповідними викладачами і подає його на затвердження декану / зав. аспірантури та докторантури.

Відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами (графіками), крім випадків, що передбачені чинним законодавством, *забороняється*.

9.20 Здобувач вищої освіти у межах не менше як 25 відсотків обсягу освітньої програми *має право* на вільний вибір навчальних дисциплін, що надає йому можливість сформувавши індивідуальну освітню траєкторію.

9.21 Якщо здобувач вищої освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальних дисциплін, то відповідні позиції його ІНП формуються за пропозиціями випускової кафедри (гаранта ОП) і затверджуються розпорядженням декана. Відмова студента виконувати сформований таким чином ІНП є грубим порушенням навчальної дисципліни, а його індивідуальний навчальний план визнається як не виконаний за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування здобувача з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Детальніше інформація з питання вільного вибору здобувачами дисциплін викладена у положеннях Про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін у ХНУ та Про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ХНУ (вебсайт Університету. Публічна інформація. Положення. Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

9.22 Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам вищої освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на відповідну кафедру.

9.23 Здобувач освіти має право на *перерву* у навчанні через обставини, що унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається *академічна відпустка* в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Такі особи зі складу здобувачів вищої освіти не відраховуються.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до *одного* року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена на рік.

9.24 Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви, яку здобувач має подати не пізніше ніж за два тижні від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок лікувально-консультативної комісії (ЛКК).

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється зазвичай під час канікул. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з університету як такі, що не приступили до занять після академічної відпустки.

9.25 *Повторне навчання* – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти, що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я, курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у т. ч. із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти *першого курсу*, що зараховані на освітню програму підготовки бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, правом на повторне навчання *не користуються*. Детальніша інформація подана у Положенні про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки у ХНУ («Публічна інформація». «Положення». Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

9.26 У процесі виконання освітньої програми учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися норм *академічної доброчесності*, які передбачають:

- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

- посилання на джерела інформації у разі використання відомостей, розробок, ідей, тверджень;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації тощо.

За порушення норм академічної доброчесності учасники освітнього процесу можуть понести академічну відповідальність, зокрема:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне вивчення відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- адміністративне покарання.

9.27 За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі вищої освіти можуть бути морально та матеріально *заохочені* шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;

- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- занесення на Дошку пошани;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої ради університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача вищої освіти є вагомі персональні досягнення та / або високе місце в академічному рейтингу.

9.28 Здобувачі вищої освіти несуть *відповідальність* за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення норм академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.

Види відповідальності здобувачів вищої освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та Правила внутрішнього розпорядку, інші нормативно-правові акти Університету, а також договір (угода) про навчання.

## **10 Академічна мобільність**

10.1 Право на участь у програмах академічної мобільності мають здобувачі вищої освіти освітніх рівнів бакалавра (починаючи з другого курсу), магістра, особи, які здобувають наукові ступені доктора філософії або доктора наук, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету.

Академічна мобільність розрізняється:

- за місцем реалізації – *внутрішня* (у межах України) та *міжнародна*;
- за видами – *ступенева* чи *кредитна*;
- за формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для осіб, які здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

10.2 Академічна мобільність може здійснюватися *на підставі*:

- міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки; міжнародних програм та проєктів;
- договорів про співпрацю Університету із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами);
- договорів про співпрацю між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами);
- із власної ініціативи учасника освітнього процесу за погодженням із завідувачем кафедри та Вченою радою університету.

10.3 Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, що прийнята у відповідному закладі освіти.

Після завершення програми навчання за угодою про академічну мобільність, підтвердженої відповідним документом, Університет повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати і присвоїти їх здобувачеві вищої освіти. Порядок визнання результатів навчання у закладі-партнері визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності за угодою.

Зарахування здобувачу вищої освіти освітніх компонентів здійснюється на підставі представленої ним Академічної довідки з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, їх обсягом у кредитах ЄКТС та інформацією про систему оцінювання навчальних досягнень, завіреної в установленому порядку у навчальному закладі-партнері. При цьому обов'язкові дисципліни перезараховуються так:

а) *повністю* – коли заявлені результати навчання та обсяг дисципліни у кредитах ЄКТС збігається повністю або не менше ніж на 75 відсотків;

б) *частково* – та частка кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються (решта виводиться як академічний рік);

в) **асиметрично** – коли результати навчання забезпечуються кількома дисциплінами із меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки;

9.4. Дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти (крім фахових, що впливають на присвоєння кваліфікації), можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера **того самого рівня** повністю і без обмежень;

Результати семестрового контролю студентів за період навчання у навчальному закладі-партнері переводяться у шкалу оцінювання, прийняту в Університеті.

10.5. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано:

а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;

б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

Для докторів філософії та докторів наук, які беруть участь у програмах академічної мобільності, вид звіту і програма навчання (стажування), порядок визнання зарахування кредитів ЄКТС, здобутих у закладі-партнері, тощо обумовлюються тристоронньою угодою за погодженням із науковим керівником (консультантом).

10.6 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати своє право на академічну мобільність щодо провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Відповідно до законодавства оплата праці за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо інше не передбачене програмою академічної мобільності.

Детальніша інформація у Положенні про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу ХНУ (режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

## **11 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

11.1 Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (далі – Система) в Університеті відповідає вимогам Європейських стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості вищої освіти (ESG), статті 16 Закону України «Про вищу освіту» та статті 41 Закону України «Про освіту». Створена Система функціонує на п'яти організаційних рівнях відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ХНУ (веб-сайт університету. Сторінка «Публічна інформація». Розділ «Положення». Режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/files/01/06/03/024.pdf>) та інших нормативних документів, що регулюють ці питання.

11.2 Система містить:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості вищої освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- створення в Університеті інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами.

11.3 Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти між структурними підрозділами Університету, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ХНУ

## **12 Прикінцеві положення**

12.1 Це положення набирає чинності після затвердження його Вченою радою університету та видання наказу ректора про введення його у дію.

12.2 Зміни до цього Положення вносяться на розгляд і затвердження Вченої ради університету.

12.3 Положення, що стосуються організаційного і навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності Університету і доповнюють це Положення не повинні йому суперечити. Зміни, що внесені до окремих положень Університету мають бути своєчасно внесені до Положення про організацію освітнього процесу у ХНУ.

12.4 Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті розміщене на вебсайті Університету на сторінці «Публічна інформація» у розділі «Положення», режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/files/01/06/03/00001.pdf> .