

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету
протокол № 1 від 31.08.2018 р.,
уведене в дію
наказом ректора
№ 216-р від 31.08.2018 р.



Б.Б.Буяк

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА
у Тернопільському національному педагогічному університеті імені
Володимира Гнатюка**

Тернопіль – 2018

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – Університет, ТНПУ) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.
- 1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України (напр. про дистанційне навчання), Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.
- 1.3. Організація освітнього процесу іноземних громадян в Університеті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Концепції освітньої діяльності Університету; Положення про Вчену раду Університету; Стратегії інтернаціоналізації ТНПУ, Програми розвитку Університету; Програми заходів із забезпечення якості освіти в Університеті; Правил внутрішнього розпорядку в ТНПУ; Кодексу честі Університету та інших документів, що регламентують діяльність Університету. Положення та зміни до нього затверджуються вченою радою Університету.
- 1.4. Основним напрямом освітньої діяльності ТНПУ є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) в усіх сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.
- 1.5. Організація освітньої діяльності Університету передбачає: i) інтеграцію освіти, досліджень і виробництва; ii) забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості; iii) побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікації; iv) забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій; v) незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації; vi) розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей; vii) сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації; визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів; viii) гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу; ix) незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій; x) участь усіх працівників Університету у забезпеченні освітньої діяльності Університету та в заходах із забезпечення якості освітніх програм.

- 1.6. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах
- 1.7. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

- 2.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-науковими (освітньо-творчими) програмами (надалі – Освітні програми). Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.
- 2.2. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, 'soft skills', що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема: i) формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції; ii) формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), загальних та фахових компетентностей у сфері науки та техніки; iii) культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури; iv) сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.
- 2.3. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.
- 2.4. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):
- ✓ за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
 - ✓ за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;
 - ✓ за освітнім рівнем магістра: освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС.
 - ✓ за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії

визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

- 2.5. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.
- 2.6. Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, передбачають викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу, українською та/або російською мовами. У такому випадку Освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни (як іноземна мова).
- 2.7. Опис Освітньої програми включає: i) профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо); ii) перелік компонентів (складових) освітньої програми; iii) структурно-логічну схему програми; iv) опис форм атестації здобувачів освіти; v) матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання. Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю. Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада Університету й затверджує ректор. Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.
- 2.8. Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.
- 2.9. Умови доступу до Освітніх програм:
 - 2.9.1. Основними умовами доступу особи до навчання за Освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) 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 молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;
 - ✓ 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.

2.9.2. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- *інституційні*: очна (денна, вечірня), заочна, заочно-дистанційна, мережева;
- *індивідуальна* (екстернатна);
- *дуальна*.

Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою, екстернатною та дуальною формами на кожному рівні освіти регулюють окремі положення.

3.1.1. *За очної* (денної, вечірньої) *форми* здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. *Заочна форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів 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 та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.3. *Заочно-Дистанційна форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними з використанням електронних ресурсів університету на базі системи дистанційної освіти Moodle та інформаційного веб-простору. Дана форма здобуття освіти відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.3.1. Особливості організації навчального процесу за заочно-дистанційною формою навчання

Навчальний процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є: лекція, семінар, урок, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

Лекція, консультація, семінар, проводяться зі студентами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій. До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців за заочно-дистанційною формою навчання в Університеті включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Університетом контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом у процесі навчання. Рубіжний контроль може проводитися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, тоді як заключний – лише очно.

3.1.3.2. Забезпечення дистанційного навчання

Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

i) методичні рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій заочно-дистанційного навчання;

ii) критерії, засоби і системи контролю якості заочно-дистанційного навчання;

iii) змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) на платформі СДО Moodle (<http://elr.tnpu.edu.ua/>) навчального плану/навчальної програми підготовки.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

i) апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;

ii) інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання навчального закладу цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації навчального процесу у синхронному та асинхронному режимах;

iii) програмне забезпечення загального та спеціального призначення (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами;

iv) веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, можуть містити:

v) методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо;

vi) документи планування навчального процесу (навчальні програми, навчально-тематичні плани, розклади занять);

vii) відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;

viii) мультимедійні лекційні матеріали;

ix) термінологічні словники;

x) практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

xi) віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

xii) віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

xiii) пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;

xiv) ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

xv) посилання на електронні бібліотеки;

xvi) дистанційний курс, що об'єднує зазначені вище веб-ресурси навчальної дисципліни (програми);

Для забезпечення дистанційного навчання учнів, вихованців, студентів, слухачів навчальний заклад може створювати власні веб-ресурси або

використовувати інші веб-ресурси, що підлягають перевірці у цьому навчальному закладі.

3.1.4. *Дуальна форма* освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується за програмами вищої освіти із застосуванням таких форм:

1) *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);

2) *самостійна робота* (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й магістерське проектування). Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни): i) за освітнім ступенем молодшого бакалавра – від 33 до 67 %; ii) за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %; iii) за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %; iv) за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %.

3) *практична підготовка* (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота). Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів, інші нормативні документи Університету. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Університету розробляються власні Положення про організацію практики та програми практик, які затверджують вчені ради цих підрозділів.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією за участі керівника практики від Університету.

4) *контрольні заходи* (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/магістерських робіт тощо).

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

5.2. Навчальний план – це нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної,

практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу, поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету, відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою Освітньою програмою вченим радам факультетів. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Науково-методична рада.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

5.2.2. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Університету або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох семестрів. Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 50 – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра, від 25 до 33 – за рівнем магістра, від 15 до 25 – за рівнем доктора філософії.

5.2.6. Навчальний план за заочною (заочно-дистанційною) формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною

формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість аудиторних навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 % від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності та може бути зменшена (до 5%) за рахунок поєднання аудиторного та дистанційного навчання (прослуховування відео-лекцій, участь в скайп-заняттях, консультаціях, опрацювання матеріалів підготовки, виконання індивідуальних проектів та науково-дослідних завдань через систему Електронні ресурси ТНПУ-Moodle. Форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

5.2.7. 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 перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

5.3. Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/магістерських робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього, освітньо-наукового, рівня).

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету. Для врахування особливостей програм підготовки та необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу у розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджує перший проректор.

5.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім першого та випускного курсів, триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня. Навчальний рік для студентів першого курсу може розпочатися в діапазоні 1 вересня – 1 листопада (за набором на осінній семестр) або до 1 березня (за набором на весняний семестр);
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 19 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) зазвичай становить 3 тижні для студентів денної форми навчання та 3-10 днів для студентів заочної (заочно-дистанційної) форми навчання. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні

дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/магістерської роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра та не менш ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки у підрозділах). В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної/магістерської роботи/проекту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту пропорційно збільшуються.

5.3.4. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- *настановча сесія*, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, паролями доступу до системи дистанційної освіти (університетської бази електронних курсів) *Moodle*, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень, особливості *blended-education* тощо;

- *міжсесійний період*, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- *екзаменаційна сесія*, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю. Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра. При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 12 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

5.4. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.4.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладає деканат факультету за погодження з навчальним відділом та проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва, відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

5.4.2. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує навчальний відділ, затверджує перший проректор та оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти *оцінювання результатів навчання* як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

6.1. Основні засади політики оцінювання

6.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

6.1.2. Мова оцінювання та мова викладання збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

6.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

6.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

Таблиця переведення 100-бальної шкали ЄКТС у національну шкалу (5-бальну і 2-рівневу)

Оцінка за національною шкалою	100-бальна оцінка в ЄКТС	Оц. ЄКТС літерна	Значення оцінки ЄКТС	Рівень компетентності	
				екзамен	залік
90-100	A	Відмінно (Excellent)	Високий (творчий)	відмінно	Зараховано (Passed)
82-89	B	дуже добре (Very Good)	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
75-81	C	Добре (Good)		Середній (репродуктивний)	
64-74	D	Задовільно (Satisfactory)			
60-63	E	Достатньо (Satisfactory)			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно (Fail)	не зараховано (Fail)
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту			

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

6.1.5. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремих освітніх компонентів, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положеннями), але не може бути нижчим за 50 % від максимально можливої кількості балів;
- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 % від максимально можливої кількості балів;
- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає декан; воно оприлюднюється до початку відповідного контролю;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня (60 % від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;

- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка "0" балів ("незадовільно"). Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити міжнародний відділ (особу відповідальну за навчальний процес іноземних студентів) та/або проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу – за рішенням декана, на пізнішій термін – розпорядженням першого проректора;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;

- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

6.1.6. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;

- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

6.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатися упродовж семестру.

6.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;
- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

6.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними та максимально зручними. Зокрема, для студентів денної форми навчання не допускається складання двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні. Разом з тим, зважаючи на високоінтенсивний освітній процес студентів заочної форми навчання, допускається складання двох іспитів упродовж одного календарного дня – один в першу зміну, а інший – в другу;

- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності та кодексу честі ТНПУ, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той самий день;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

6.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.1.11. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

6.1.12. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються Положенням про систему оцінювання навчальних досягнень студентів Університету.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проекту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

6.2. Використання результатів оцінювання

6.2.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних

кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

6.2.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

6.2.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено Освітньою програмою.

6.2.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені).

6.2.5. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) Освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах/в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

6.2.6. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів і Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в Освітніх програмах в умовах допуску до Освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

7. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо).

7.2. Освітня кваліфікація

7.2.1. Університет присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

7.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

7.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

7.2.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних/екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

7.3. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

7.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Університеті за напрямами, спеціальностями та Освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії Університету, іншими спеціальними положеннями Університету.

7.3.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

7.3.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та Освітньої програми.

7.3.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

7.3.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань.

Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті.

7.3.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

7.3.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

7.3.8. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснює окрема Екзаменаційна комісія.

7.3.9. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

7.3.10. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії.

7.3.11. Рішення щодо відповідності навчальних і наукових/творчих досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом із відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

7.3.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

7.3.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою відповідного факультету/інституту Університету на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

7.4. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

7.4.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

7.4.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами), навчально-методичною комісією структурного підрозділу та затверджуються вченою радою факультету. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

7.4.3. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

7.4.4. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (першого проректора) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

7.5. Захист кваліфікаційних/ магістерських робіт/проектів

7.5.1. Захист кваліфікаційної/ магістерської роботи/проекту для осіб, які здобувають ступінь магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті, можуть бути залучені представники роботодавців (стейкхолдерів) і їх об'єднань.

7.5.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/ магістерських робіт/проектів магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджують з профільною кафедрою (кафедрами), навчально-методичною комісією структурного підрозділу та затверджують на вченій раді факультету.

7.5.3. Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/ магістерської роботи/проекту затверджена профільною кафедрою (кафедрами) не пізніше, ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання.

7.5.4. Мова виконання та захисту кваліфікаційних/ магістерських робіт/проектів відповідає мові навчання здобувача (якщо інше не визначено Освітньою

програмою). Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів іншою мовою (українською, англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте першим проректором та проректором із наукової роботи та міжнародного співробітництва за заявою здобувача освіти, що підтримана профільною кафедрою, не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

7.5.5. Кваліфікаційні/ магістерські роботи/проекти здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений вченою радою структурного підрозділу термін, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

7.5.6. Кваліфікаційна/ магістерська робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сайті Університету напередодні захисту.

7.5.7. Оцінювання кваліфікаційних/магістерських робіт/проектів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть урахувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

7.5.8. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

7.5.9. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/ магістерської роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (першого проректора) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

7.5.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/ магістерських робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними кафедрами до Репозитарію академічних текстів Університету.

7.5.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну/ магістерську роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При перевищенні дозволеного порогу академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

7.5.12. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/ магістерських робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

7.6. Документи про освіту

7.6.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Університету; вони мають бути та оприлюднені на офіційному веб-сайті.

7.6.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію. Диплом із відзнакою видають відповідно до Положення про диплом із відзнакою Університету.

7.6.3. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

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

Невід'ємною частиною дипломів молодшого бакалавра є додаток до диплома.

7.6.5. Документ про вищу освіту державного зразка Університет видає тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою Радою Університету.

7.6.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Університет виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання. Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

7.6.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

7.6.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений Вченою радою.

7.6.9. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.6.10. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня.

Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

7.7. Видача дублікатів документів про освіту

7.7.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

7.7.2. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюються за наказом ректора (першого проректора), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дублікату мають бути додані: 1) копія документа, що посвідчує особу; 2) згода на збирання й обробку персональних даних; 3) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); 4) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); 5) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності); 6) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за

місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери й дати видачі).

7.8. Академічна довідка

7.8.1. Особа, що відрахована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.8.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету.

7.8.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

7.8.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету та не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

7.8.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

7.9. Скасування документів про освіту

7.9.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

7.9.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

7.9.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.