

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ОДУВС
(протокол № 1 від 28.01.2025)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ОДУВС
від 30.01.2025 р. № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Одеському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет).

Положення регламентує організацію освітнього процесу для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

МВС має право встановлювати особливі (додаткові) вимоги до визначених стандартами вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання за відповідними освітніми програмами, порядку розроблення, затвердження та перегляду освітніх програм у ЗВО МВС, із урахуванням потреб замовника у відповідних кваліфікованих кадрах та з урахуванням тенденцій та особливостей у сфері забезпечення правопорядку в державі.

Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на засадах дотримання державних стандартів та використання практичного досвіду, що передбачає теоретичну, практичну підготовку здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО).

1.1. Основні терміни, поняття та їх визначення

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у ЗВО МВС через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості, відповідно до стандартів вищої освіти та вимог МВС.

Інші форми організації освітнього процесу в Університеті застосовуються на підставі рішення Вченої ради. Університет може поєднувати різні форми навчання за погодженням із МВС.

Організація освітнього процесу в Університеті провадиться з дотриманням вимог державних стандартів вищої освіти та нормативно-правових актів МВС.

Особливості організації освітнього процесу в Університеті визначаються комплексом заходів освітнього, методичного, службового, практичного спрямування правозастосовної, правоохоронної, поліцейської діяльності тощо.

Основні принципи організації освітнього процесу в ЗВО МВС:

- незалежність від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- об'єктивність;
- відкритість та прозорість;
- практико-орієнтоване навчання;
- науковість;

- демократичність.

Навчання в Університеті здійснюється за кошти державного бюджету – підготовка поліцейських та за кошти фізичних (юридичних) осіб на умовах договору (контракту).

Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

Організація та забезпечення освітнього в Університеті здійснюється шляхом поєднання навчальної, наукової, методичної, організаційної, виховної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників.

Навчальна робота – основна складова освітнього процесу, яка включає в себе заходи з питань підготовки ЗВО, організації та науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, виховання і розвитку особистості.

Наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

Методична робота – складова освітнього процесу, основними завданнями якої є: науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу; підвищення фахової майстерності науково-педагогічних, наукових працівників, удосконалення форм та методів проведення всіх видів навчальних занять тощо.

Організаційна робота – є засобом реалізації науково-педагогічним працівником професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення навчальної, наукової, методичної, виховної та інших видів діяльності в Університеті, а також координації професійної, освітньо-виховної та науково-методичної складової з урахуванням специфіки та/або особливостей освітньої діяльності з метою підвищення якості освітнього процесу.

Виховна робота – невід’ємна частина освітнього процесу і включає в себе: організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, правові, культурно-просвітницькі, соціальні та національно-патріотичні заходи, які організовуються з метою формування у ЗВО високих морально-психологічних якостей.

Академічна відпустка – переривання ЗВО навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми.

Академічна довідка – це документ встановленого МОН України зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС ЗВО, який відрахований / переведений із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

Академічна різниця – це розбіжність у переліку освітніх компонентів (назві, загальному обсязі кредитів ЄКТС, форми підсумкового контролю) відповідно до навчального плану певної освітньої програми на день допуску до занять.

Академічна розбіжність – це розбіжність в обсязі кредитів ЄКТС, форми підсумкового контролю або, за незначними стилістичними відмінностями, у

назвах освітніх компонентів (з аналогічними результатами навчання), зазначених в академічній довідці та навчальному плані певної освітньої програми на день допуску до занять.

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

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів, та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Академічна заборгованість – часткове або повне невиконання ЗВО індивідуального навчального плану.

Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу ЗВО в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

Використання технологій дистанційного навчання – це сукупність технологій, що забезпечують надання ЗВО навчального матеріалу, інтерактивну взаємодію учасників освітнього процесу під час навчання, створення можливостей для самостійної роботи з навчальним матеріалом в синхронному або асинхронному режимах.

Вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

Замовник – центральний орган управління поліції, територіальні органи поліції, заклади, установи і підприємства, що належать до сфери управління поліції, з якими ЗВО укладено контракт про здобуття освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія ЗВО – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу ЗВО, що ґрунтується на виборі ЗВО освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. В Університеті індивідуальна освітня траєкторія включає: послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та

інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується ЗВО з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

Переведення – зміна ЗВО у порядку, визначеному цим Положенням освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти та закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення.

Поновлення на навчання – відновлення статусу ЗВО після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття ЗВО здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття ЗВО здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Учасники освітнього процесу:

- наукові та науково-педагогічні працівники;
- ЗВО та інші особи, які навчаються в ЗВО МВС;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники ЗВО МВС.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

1.2. Нормативно-правова база забезпечення освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється на підставі вимог Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», Державних стандартів вищої освіти, нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів МОН України, МВС України та ЗВО МВС з питань вищої освіти тощо.

2. Рівні та ступені вищої освіти

2.1. Підготовка фахівців із вищою освітою у ЗВО МВС, здійснюється за відповідними освітніми програмами.

2.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти – це успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня:

- бакалавр;
- магістр.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується ЗВО МВС у результаті успішного виконання ЗВО освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня «молодший бакалавр» або на основі фахової передвищої освіти ЗВО МВС має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується ЗВО МВС у результаті успішного виконання ЗВО відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС.

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

2.3. Документи про вищу освіту

Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму в Університеті, а також відповідно до законодавства успішно пройшла процедуру атестації після завершення навчання в Університеті на відповідному рівні вищої освіти та якій Університетом присуджено відповідний ступінь вищої освіти та присвоєно відповідну кваліфікацію. В Університеті встановлюються визначені законодавством України види документів про вищу освіту за відповідними ступенями.

Порядок виготовлення, видачу, обліку та зразок форм документів про вищу освіту здійснюється відповідно до окремого Положення в Університеті.

3. Порядок перегляду освітніх програм

Перегляд освітньої програми передбачає визначення підстав і формування змісту необхідних змін та доповнень в освітній програмі, їх погодження, прийняття та затвердження в установленому порядку.

Порядок перегляду освітніх програм здійснюється відповідно до окремого Положення в Університеті.

4. Планування освітнього процесу та його методичне забезпечення

4.1. Планування освітнього процесу здійснюється відповідно до навчального плану, який розробляється Університетом на підставі відповідної освітньої програми.

4.2. Навчальний план – нормативний документ Університету, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю на основі відповідної освітньої програми.

Навчальний план Університету складається з дотриманням структурно-логічної схеми підготовки фахівців та визначає:

- форму здобуття вищої освіти;
- графік освітнього процесу;
- форму атестації;
- перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС та послідовність їх вивчення;
- види та обсяг навчальних занять;
- форми контрольних заходів.

4.3. Обсяг вибіркового освітніх компонентів визначається законодавством у сфері вищої освіти, стандартом вищої освіти, відповідною освітньою програмою та навчальним планом. При цьому ЗВО певного рівня вищої освіти

можуть обирати освітні компоненти, що пропонуються в Університеті для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти.

4.4. Університет своїм наказом щорічно до початку навчального року закріплюють перелік навчальних дисциплін (освітніх компонентів) за кафедрами.

4.5. Основними документами навчально-методичного забезпечення в Університеті є:

- програма навчальної дисципліни – нормативний документ, що укладається кафедрою з метою визначення місця навчальної дисципліни у системі підготовки фахівців, змісту освіти для фахівців певного ступеня вищої освіти та вимог до сформованості їх компетенцій (є одним із складників робочої програми);

- робоча програма навчальної дисципліни – є нормативним документом, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному окремим Положенням в Університеті;

- силабус – документ, який надає основну інформацію про освітній компонент у стислій формі, зокрема може включати тематику, види завдань, критерії оцінювання тощо. Форма та зміст силабуса визначається окремим Положенням в Університеті.

4.6. Університет із метою забезпечення якості підготовки фахівців мають право, крім основних, встановлювати й інші документи і форми навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

5. Організація освітнього процесу

5.1. Форми здобуття вищої освіти

Університет в організації освітнього процесу використовує форми здобуття освіти, визначені законодавством у сфері вищої освіти.

Освітній процес здійснюється за такими **формами**: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

5.2. Навчальний час здобувача вищої освіти

Навчальний час ЗВО визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти, і включає аудиторне навчання, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи тощо.

Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, кредит ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить **45** астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару академічних годин». Кожне навчальне заняття («пара академічних годин») проводиться без перерви між академічними годинами та має тривалість 1 год. 20 хв.

Навчальний день – складова частина навчального часу ЗВО, яка складається з відповідних «пар академічних годин» навчальних дисциплін. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу.

Графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується у порядку, встановленому в Університеті.

Навчальний тиждень (за денною формою здобуття вищої освіти) – складова частина навчального часу ЗВО. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не має перевищувати: для ЗВО освітнього ступеня «бакалавр» – 30 годин, освітнього ступеня «магістр» – 18 годин. За погодженням з МВС максимальний обсяг тижневого навчального навантаження ЗВО може бути збільшений.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), розпочинається, як правило, 01 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення семестрового контролю, практичної підготовки, часу на підготовку кваліфікаційних робіт, атестації, вихідних (святкових) днів, відпустки та канікулярної відпустки.

Розрахункове навчальне навантаження ЗВО протягом одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить до суми кредитів ЄКТС.

Навчальний курс – це завершений період навчання ЗВО протягом навчального року, який включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, відпустки та канікулярної відпустки. Початок і закінчення навчання ЗВО на конкретному курсі оформляються відповідним (перевідним) наказом.

5.3. Порядок складання розкладу занять

Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами навчання та післядипломної освіти.

Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної та методичної баз, раціональне використання аудиторного фонду.

Розклад навчальних занять може складатися, як правило, на день, тиждень, місяць та семестр відповідно до навчальних планів, графіків освітнього процесу за відповідною освітньою програмою.

У розкладі навчальних занять може міститись інформація щодо форми підсумкового контролю.

У розкладі навчальних занять зазначається така інформація: навчальний рік, семестр, спеціальність, назва освітньої програми, курс, група, тиждень, день, час (пара), назва навчальної дисципліни, вид занять (лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації тощо.), прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, місце проведення занять.

Розклад навчальних занять складається до їх початку з урахуванням пропозицій завідувачів кафедр (подання на складання розкладу навчальних занять), які подаються до відповідного підрозділу (відділу організації освітнього процесу, відділення організації підвищення кваліфікації та

спеціалізації, відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури, ОЦППП «Академія поліції») та вносяться відповідальним співробітником до Автоматизованої системи управління освітнім процесом (далі – АСУ ОП).

Кожен здобувач освіти після зарахування на навчання до університету отримує у відповідному деканаті логін та пароль для користування АСУ ОП. У разі змін у розкладі навчальних занять деканат відповідного факультету/інституту інформує учасників освітнього процесу про здійснені зміни.

Розклад навчальних занять підписується керівником відповідного навчального підрозділу та керівником підрозділу, який формує розклад, і затверджується проректором за напрямом діяльності.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального року здійснюють декани факультетів, керівники інститутів, завідувачі кафедр та керівники підрозділів, які формують розклад навчальних занять.

В університеті можуть бути складені наступні види розкладів: розклад навчальних занять, розклад заліково-екзаменаційної сесії, розклад екзаменаційної сесії, розклад захисту результатів практичної підготовки, розклад роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти тощо.

5.4. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- семінарське, практичне, індивідуальне заняття;
- консультація.

Університет має право визначати інші види навчальних занять.

Перелік тем лекцій, семінарських, практичних та індивідуальних занять та обсяг годин відведених на їх вивчення визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекція – це один із основних видів навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

З метою реалізації у сфері вищої освіти принципу міжнародної інтеграції та імплементації системи вищої освіти України в Європейській освітній простір та розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи в Університеті можливе запровадження гостьових лекцій, які сприяють налагодженню співробітництва між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі з іноземними, а також комунікації науковців.

Гостьові лекції можуть організовуватися для здобувачів вищої освіти всіх рівнів та працівників Університету і проводитися поза затвердженням розкладом занять.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться в аудиторії з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Форми проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу, змісту, особливостей навчальної дисципліни, досвіду і кваліфікації науково-педагогічного працівника.

Основними формами проведення семінарського заняття є:

- розгорнута бесіда за планом семінарського заняття, визначено навчально-методичним комплексом;
- доповіді ЗВО з подальшим їх обговоренням за складеним і заздалегідь доведеним учасникам семінарського заняття планом та ін.

Методика та форма проведення семінарських занять розробляється науково-педагогічним працівником.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує та забезпечує детальний розгляд ЗВО окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідних завдань.

Практичні заняття проводяться, як правило, у спеціально обладнаних навчальних приміщеннях, на майданчиках, оснащених необхідними засобами, а також можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Місце проведення практичного заняття обирається науково-педагогічним працівником.

Формами практичних занять є: тренінг, колоквіум, квест (поліцейський квест), кейс-стаді та ін.

Тренінг – це форма практичного заняття, метою якого є засвоєння знань, формування вмінь та навичок, обміну досвідом з використанням інтерактивних методів роботи.

Колоквіум – це форма практичного заняття, яке проходить у вигляді бесіди науково-педагогічного працівника зі ЗВО.

Кейс-стаді – це форма практичного заняття, яке складається із структурованого переліку ситуації, що запозичена з практики.

Квест – це форма практичного заняття (захисту результатів практичної підготовки), метою якого є опанування ЗВО алгоритму дій, пов'язаного з реалізацією відповідних службових завдань, та передбачає виконання дій, спрямованих на досягнення визначеної мети та прийняття рішення на основі аналізу конкретної ситуації. Квест проходить у формі імітації реальних умов, що можуть виникати в професійній діяльності.

Практичне заняття проводяться з академічною групою, допускається за рішенням Вченої ради ЗВО МВС поділ академічної групи на підгрупи з окремих навчальних дисциплін (тем), вивчення яких пов'язано з використанням: зброї, спеціальних чи інших технічних засобів, лабораторного устаткування, обладнання, техніки, вимірювальної апаратури, методик відповідних експериментальних досліджень, відпрацювання заходів фізичного впливу та іноземної мови.

Методика та форма проведення практичних занять розробляється науково-педагогічним працівником.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться персонально з окремими ЗВО з метою підвищення рівня їх підготовленості та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком (розкладом) з урахуванням індивідуального навчального плану ЗВО і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого ЗВО отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на поставленні питання або пояснення певних теоретичних положень, аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи ЗВО, залежно від того, консультує науково-педагогічний працівник із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Графік консультацій науково-педагогічних працівників підписується керівником кафедри.

Бінарне заняття – це особлива форма навчального заняття, яке проводиться зі ЗВО двома науково-педагогічними працівниками або науково-педагогічним працівником спільно з практичним працівником з метою вироблення навичок застосування отриманих знань у реальних ситуаціях.

Науково-педагогічний працівник самостійно визначає навчальну дисципліну, тему, вид заняття, а також особу, яка залучатиметься до проведення бінарного заняття.

Кафедра університету щомісячно з урахуванням графіку освітнього процесу розглядає на засіданні кафедри інформацію щодо проведених бінарних занять науково-педагогічними працівниками, після чого за необхідністю відповідну інформацію для узагальнення надає до відділу організації освітнього процесу.

Самостійна робота – це форма організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються ЗВО без участі науково-педагогічного працівника.

Порядок організації, методичне забезпечення та контроль за самостійною роботою ЗВО визначаються окремим Положенням в Університеті.

Індивідуальні завдання з навчальних дисциплін (реферат, есе, курсова робота тощо) визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

Реферат – це самостійна письмова робота, яка має на меті поглиблене вивчення окремих питань навчальної дисципліни.

Есе – це самостійна, ініціативна творча письмова робота ЗВО в рамках навчальної дисципліни.

Залежно від специфіки навчальної дисципліни, форми есе можуть диференціюватися. Це може бути аналіз наявних статистичних даних з досліджуваної проблеми, аналіз матеріалів із засобів масової інформації, детальний розгляд запропонованого завдання, підбір і детальний аналіз прикладів, що ілюструють проблему.

З метою підвищення якості навчання й закріплення професійної майстерності, залучення ЗВО до діяльності наукових шкіл Університету освітній процес включає в себе відповідні напрями позааудиторної роботи:

– *робота наукових гуртків* – спільна планова діяльність найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедр із талановитою молоддю, що має на меті формування потенціалу майбутніх учених, розвитку дослідницьких творчих здібностей ЗВО;

– *участь у діяльності юридичної клініки* – консультування у правових і процесуальних питаннях осіб, які звертаються за відповідною допомогою, насамперед представників незахищених верств суспільства, що здійснюється на відповідній базі ЗВО під керівництвом науково-педагогічних працівників кафедр;

– *освітні заходи кафедр та навчальних підрозділів* – круглі столи, науково-практичні конференції, олімпіади, брейн-ринги, вікторини тощо;

– конкурсні заходи та змагання відомчого, регіонального, всеукраїнського та міжнародного характеру.

5.5. Практична підготовка

Метою практичної підготовки ЗВО є набуття компетентностей, прийняття самостійних рішень та вчинення дій, під час виконання завдань в умовах, що можуть виникати в подальшій професійній діяльності.

Перелік видів практичної підготовки для кожної освітньої програми, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами, графіком освітнього процесу.

Порядок проведення практичної підготовки ЗВО визначається окремими Положеннями Університету.

5.6. Контрольні заходи визначення успішності здобувачів вищої освіти

Контрольні заходи – це оцінка рівня знань ЗВО. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль успішності, атестацію форми яких визначаються навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

Університет може проводити інші додаткові контрольні заходи.

Поточний контроль здійснюється протягом навчального семестру з метою перевірки рівня засвоєння ЗВО окремих елементів освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

Підсумковий контроль проводиться у формі захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки, заліку, екзамену з відповідної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) або його окремої завершеної частини в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і у терміни, визначені навчальним планом та розкладом занять.

Тестування – це форма поточного та підсумкового контролю успішності ЗВО, яке проводиться з метою перевірки отриманих знань під час вивчення однієї або декількох споріднених тем навчальної дисципліни та/або навчальної дисципліни в цілому.

Захист результатів практичної підготовки визначається відповідною програмою практичної підготовки.

Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, який виконується відповідно до навчального плану, передбачає самостійну роботу ЗВО з метою набуття, закріплення, поглиблення й узагальнення знань із відповідної навчальної дисципліни та формування навичок для їх застосування під час комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння отриманих ЗВО знань, умінь та навичок (компетентностей) із відповідної освітньої компоненти або окремої її завершеної частини і передбачає виставлення оцінок у балах ЄКТС, що за національною шкалою відповідає оцінкам «зараховано» або «незараховано».

Екзамен – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня набутих ЗВО компетентностей із відповідної освітньої компоненти і передбачає виставлення оцінок у балах ЄКТС, що за національною шкалою відповідає оцінкам «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

Екзамени складаються ЗВО під час екзаменаційних сесій згідно з розкладом. В окремих випадках, за рішенням Вченої ради Університету може бути запроваджена блокова система вивчення навчальних дисциплін без виділення часу на екзаменаційні сесії. У такому випадку екзамен складають відразу після закінчення вивчення навчальної дисципліни.

5.7. Порядок оцінювання успішності та апеляція на результат оцінювання

Система оцінювання знань ЗВО в Університеті передбачає накопичення 100 балів із кожної навчальної дисципліни, які перераховуються в національну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За внутрішньою шкалою закладу вищої освіти в балах	За шкалою ECTS /За національною шкалою	
	Вноситься до відомості	
	екзамен	залік
90 – 100	A/Відмінно	A,B,C,D,E/Зараховано
82-89	B/Добре	
75-81	C/Добре	
64-74	D/Задовільно	
60-63	E/Задовільно	
35-59	FX/Незадовільно	FX/Не зараховано
0-34	F/Незадовільно	F/Не зараховано

5.7.1. Критерії оцінювання знань.

Оцінка «відмінно»/ A – виставляється, якщо здобувач вищої освіти має глибокі і системні знання, вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; оволодів навиками аналізу, моделювання та адекватного оцінювання ситуації; обізнаний з

науковими працями вітчизняних та зарубіжних фахівців в цій галузі; матеріал викладає логічно, послідовно, переконливо і аргументовано.

Оцінка «добре»/ В,С – виставляється, якщо здобувач вищої освіти показав достатній рівень знання курсу; надав правильні, але не зовсім повні визначення термінів; засвоїв основи аналітичного методу; допускає незначні неточності в розкритті окремих теоретичних положень.

Оцінка «задовільно»/ D, E – виставляється, якщо здобувач вищої освіти в цілому засвоїв теоретичний матеріал курсу навчальної дисципліни, але декламує із деякими упущеннями при визначенні основних явищ та процесів; намагається висловити своє ставлення до проблемних питань, хоча і не зовсім аргументовано; вміє аналізувати набуті теоретичні знання і співвідносити їх з конкретними ситуаціями; викладає матеріал непослідовно, неточно, з наявними помилками.

Оцінка «незадовільно»/ FХ, F – виставляється, якщо здобувач вищої освіти виявив слабкі (відсутні) знання теоретичного матеріалу навчальної дисципліни; не зміг дати визначення основних категорій та явищ; відсутні знання основних норм і визначень; матеріал викладається непослідовно, нелогічно, фрагментарно та з допущенням помилок.

Оцінка «зараховано» / А, В, С, D, E – виставляється, якщо здобувач вищої освіти виявив достатньо повні знання матеріалу навчальної дисципліни; вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями, дає правильні, хоча і не завжди повні відповіді на поставлені запитання; припускається помилок у розкритті окремих теоретичних положень, норм та визначень.

Оцінка «не зараховано»/ FХ, F – виставляється, якщо здобувач вищої освіти виявив слабкі (відсутні) знання теоретичного матеріалу навчальної дисципліни; не зміг дати визначення основних категорій та явищ; відсутні знання основних норм і визначень; матеріал викладається непослідовно, нелогічно, фрагментарно та з допущенням помилок.

5.7.2. Оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни у формі заліку.

Підсумковий контроль у формі заліку здійснюється після проведення всіх видів навчальних занять, визначених робочою програмою навчальної дисципліни та не передбачає обов'язкової присутності на ньому здобувача вищої освіти.

Оцінювання здійснюється за результатами отриманих оцінок (накопичених балів) із аудиторної та самостійної робіт.

Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом:

- результат аудиторної роботи визначається, як середній бал помножений на коефіцієнт 16 та заокруглюється до цілого балу за математичними правилами (до 0,5 – до попереднього цілого числа, 0,5 і більше – до наступного цілого числа);

- середній бал дорівнює сумі усіх одержаних позитивних оцінок (накопичених балів) поділених на відповідну кількість, при цьому:

а. мінімальна кількість оцінок має складати не менше 1/3 (33 %) від загальної можливої кількості занять (семінарських, практичних) передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять складає дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

б. якщо кількість отриманих оцінок менша за 1/3 (33 %), то кожна недостаюча оцінка враховується, як «нуль» балів;

в. кількість позитивних оцінок, які перевищують визначену мінімально-допустиму («додаткових») враховуються з коефіцієнтом 0,5, такий коефіцієнт застосовується з метою мотивування здобувачів вищої освіти до покращення результатів оцінювання за аудиторну роботу;

г. невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та пропущені заняття враховуються як «нуль» балів;

д. відпрацювання усіх «незадовільних» оцінок та пропущених занять не є обов'язковим.

У випадку, якщо за результатами оцінювання аудиторної роботи сума накопичувальних балів перевищує 80, то здобувачу вищої освіти нараховується максимально допустимий результат – 80 балів.

Формула розрахунку:

$$РАР = \frac{СОБ}{МКО + КДО*0,5+КНО} * 16$$

де:

- РАР – результат аудиторної роботи;

- СОБ – сума отриманих оцінок у балах;

- МКО – мінімальна кількість оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських, практичних занять передбачених робочою програмою навчальної дисципліни). При цьому, якщо МКО складає дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

- КДО – кількість «додаткових» оцінок – оцінок, що перевищують МКО;

- КНО – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та невідпрацьованих пропущених занять.

Приклади розрахунків, якщо кількість оцінок менша та більша МКО:

Вихідні дані: робочою програмою навчальної дисципліни передбачено проведення 8 семінарських та практичних занять, відтак МКО = 3 (33% від 8 = 2,6, наступне ціле число – 3).

А) здобувач освіти впродовж семестру одержав оцінки: «4», «3» (третьої оцінки не вистачає) та має 2 невідпрацьовані пропущені заняття;

- приклад розрахунку:

$$РАР = \frac{4+3+0+0+0}{3 + 0*0,5+2} * 16 = \frac{7}{5} * 16 = 22,4 = 22$$

Б) здобувач освіти впродовж семестру одержав оцінки: «4», «5», «3», «2» (не відпрацьовано), «5»; «3» та має одне невідпрацьоване пропущене заняття.

Тобто здобувач має: мінімальну кількість оцінок – 3; 2 «додаткові» позитивні оцінки, які рахуються з коефіцієнтом 0,5 та 2 заборгованості («незадовільну» оцінку та невідпрацьоване пропущене заняття).

- приклад розрахунку:

$$РАР = \frac{4+5+3+0+5+3+0}{3 + 2*0,5+2} * 16 = \frac{20}{6} * 16 = 53.3 = 53$$

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається, як сума отриманих балів за виконання видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумкова кількість балів отриманих під час складання заліку визначається, як сума отриманих оцінок (накопичених балів) за аудиторну (максимум 80 балів) та самостійну роботу (максимум 20 балів).

Поточний контроль		Підсумковий контроль (ПК)
Аудиторна робота (РАР) (семінарські/практичні заняття заняття та контрольні заходи)	Самостійна робота (РСР)	ЗАЛІК
≤ 80	≤ 20	
≤ 100		
Підсумкова кількість балів ПК = РАР+РСР ≤ 100		

У разі, якщо здобувач вищої освіти під час складання заліку отримав менше 60 балів – «не зараховано» він ліквідує академічну заборгованість за окремим графіком на вище визначених умовах.

Такий здобувач повинен покращити результати поточного контролю (відпрацювати пропущені заняття та/або незадовільні оцінки, відпрацювати тему для одержання оцінки, виконати самостійну роботу тощо) до моменту ліквідації академічної заборгованості.

У разі повторного не складання заліку ліквідація академічної заборгованості здійснюється перед комісією без врахування результатів навчання отриманих за результатами аудиторної та самостійної роботи за 100 бальною шкалою. При ліквідації академічної заборгованості перед комісією здобувач вищої освіти може одержати не більше 74 балів.

5.7.3. Оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни у формі екзамену.

Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться після проведення всіх видів занять передбачених робочою програмою навчальної дисципліни відповідної освітньої компоненти згідно з розкладом.

Оцінювання здійснюється за результатами отриманих оцінок (накопичених балів) поточного контролю (аудиторної – до 40 балів та самостійної робіт – до 10 балів) та підсумкового контролю (екзамену – до 50 балів).

Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом:

- результат аудиторної роботи визначається, як середній бал помножений на коефіцієнт 8 та заокруглюється до цілого балу за математичними правилами (до 0,5 – до попереднього цілого числа, 0,5 і більше – до наступного цілого числа);

- середній бал дорівнює сумі усіх одержаних позитивних оцінок (накопичених балів) поділених на відповідну кількість, при цьому:

- а. мінімальна кількість оцінок має складати не менше 1/3 (33 %) від загальної можливої кількості занять (семінарських, практичних тощо) передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять складає дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

- б. якщо кількість отриманих оцінок менша за 1/3 (33 %), то кожна недостаюча оцінка враховується, як «нуль» балів;

- в. кількість позитивних оцінок, які перевищують визначену мінімально-допустиму («додаткових») враховуються з коефіцієнтом 0,5;

- г. невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та пропущені заняття враховуються як «нуль» балів;

- д. відпрацювання усіх «незадовільних» оцінок та пропущених занять не є обов'язковим.

Обрахунок середнього балу за результатами аудиторної роботи здійснюється за тим же алгоритмом, що і у випадку його обрахунку для виставлення заліку тільки змінюється коефіцієнт з 16 на 8.

$$РАР = \frac{СОБ}{МКО + КДО*0,5+КНО} * 8$$

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається, як сума отриманих балів за виконання видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

Кількість балів отриманих під час складання екзамену може складати до 50 балів.

Встановлюються: максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної та самостійної роботи – до 50 балів та за виконання завдань, винесених на екзамен – до 50 балів.

Форма проведення, завдання та критерії оцінювання екзамену визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Поточний контроль		Підсумковий контроль (ПК)
Аудиторна робота (РАР) (семінарські/практичні заняття та контрольні заходи)	Самостійна робота (РСР)	ЕКЗАМЕН
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова кількість балів ПК = РАР+РСР+РПК ≤ 100		

У разі, якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену отримав менше 20 балів екзамен вважається складеним на «нуль» балів, а в відомість обліку успішності виставляються лише бали отримані за результатами поточного контролю.

Якщо підсумкова кількість балів менша 60, здобувач вищої освіти вважається таким, що отримав оцінку «незадовільно» та ліквідує академічну заборгованість за окремим графіком на вище визначених умовах. Здобувач має право покращити результати поточного контролю до моменту ліквідації академічної заборгованості.

У разі повторного не складання екзамену ліквідація академічної заборгованості здійснюється перед комісією без врахування результатів навчання отриманих у результаті поточного контролю за 100 бальною шкалою. При ліквідації академічної заборгованості перед комісією здобувач вищої освіти може одержати не більше 74 балів.

Здобувач вищої освіти, як додатковий здобуток може отримати додатково до 10 балів, при цьому загальна сума накопичувальних балів не повинна перевищувати 100:

- за наукову роботу в межах навчальної дисципліни до 10-ти балів;
- за проходження тренінгу за тематикою навчальної дисципліни та отриманні сертифікату до 5-ти балів.

З метою підвищення поточного рейтингу успішності здобувач вищої освіти має право перескладати аудиторну та самостійну роботу відповідно до графіка, встановленого науково-педагогічним працівником до підсумкового контролю, і не більше двох пропусків та/або незадовільних оцінок з однієї навчальної дисципліни в один робочий день.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний попередити деканат про свою можливу відсутність на підсумковому контролі до його початку. У разі відсутності здобувача вищої освіти на підсумковому контролі у формі екзамену, він вважається складеним на «нуль» балів, а в відомість обліку успішності виставляються лише бали отримані за результатами поточного

контролю. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль у формі захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки, то до відомості обліку успішності вноситься позначка «не з'явився».

Здобувач вищої освіти, який був відсутній на підсумковому контролі без поважних причини має право скласти підсумковий контроль під час ліквідації академічної заборгованості, визначеної окремим графіком (окрім підсумкового контролю у формі захисту результатів практичної підготовки на випускних курсах).

Здобувач вищої освіти, який був відсутній на підсумковому контролі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами, за рішенням керівника факультету/інституту може скласти пропущений підсумковий контроль у визначений час (окрім підсумкового контролю у формі захисту результатів практичної підготовки на випускних курсах).

Здобувач вищої освіти, який за результатами поточного та підсумкового контролю сумарно накопичив менше 60-ти балів, допускається до повторного перескладання підсумкового контролю після закінчення екзаменаційної сесії, але до початку наступного семестру чи атестації.

Підсумковий контроль у формі захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти оцінюється як окремі освітні компоненти від 0 до 100 балів ЄКТС.

Перескладання підсумкового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

Ліквідація академічної заборгованості здобувача вищої освіти здійснюється не більше 2-х разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз – науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно з розкладом, другий – комісії з ліквідації академічної заборгованості. До складу відповідної комісії може входити керівник факультету/інституту, керівник кафедри, представник відділу організації освітнього процесу, представник відділу забезпечення якості освіти та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, які, як правило, не здійснювали попередній підсумковий контроль. Комісія з ліквідації академічної заборгованості затверджується відповідним наказом ректора Університету.

Під час комісійної ліквідації академічної заборгованості оцінювання рівня отриманих ЗВО знань та навичок з вивченої освітньої компоненти здійснюється від 0 до 100 балів ЄКТС та може проводитись усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування з використанням технологій дистанційного навчання тощо.

У разі отримання незадовільної оцінки під час комісійної ліквідації академічної заборгованості ЗВО відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Якщо ЗВО не з'явився на комісію з ліквідації академічної заборгованості без поважних причин, то до відомості обліку успішності вноситься позначка «не з'явився», яка дорівнює незадовільній оцінці.

Науково-педагогічні працівники кафедр розробляють чіткі критерії оцінювання усіх видів навчальної роботи, які вносять до робочої програми

навчальної дисципліни і доводять їх до відома ЗВО на початку вивчення навчальної дисципліни.

Через поважні причини, що підтверджується документально, ЗВО можуть бути визначені індивідуальні терміни перескладання підсумкового контролю. Відповідний дозвіл надається керівником факультету/інституту за клопотанням ЗВО. ЗВО отримує індивідуальну відомість обліку успішності (додаток 1) та у встановлений деканатом термін перескладає підсумковий контроль.

Переведення на наступний курс, здійснюється після виконання ЗВО всіх видів робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом на поточний навчальний рік (додаток 2).

Для обліку результатів поточного та підсумкового контролю успішності ЗВО використовується обліково-накопичувальна документація Університету.

Науково-педагогічні працівники забезпечують прозорість оцінювання якості знань ЗВО, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання своїх знань, які відображаються у журналі обліку роботи академічної групи (додаток 3).

ЗВО, який не погоджується з отриманим результатом оцінювання своєї успішності під час підсумкового контролю, має право на апеляцію. У такому випадку ЗВО звертається з письмовим(ою) рапортом/заявою до керівника факультету/інституту не пізніше, ніж наступного робочого дня після оголошення результатів. Деканат відповідного факультету/інституту готує наказ щодо створення апеляційної комісії. До складу апеляційної комісії (далі – комісія) можуть входити гарант освітньої програми, за якою навчається ЗВО, завідувач кафедри, за якою закріплено відповідну навчальну дисципліну, представник відділу забезпечення якості освіти, відділу організації освітнього процесу, представник органу курсантсько-студентського самоврядування та інші науково-педагогічні працівники, які мають відповідну фаховість. Комісія зобов'язана розглянути апеляцію у присутності ЗВО впродовж трьох робочих днів після її подачі. Комісія не розглядає питання змісту завдань. Встановлення комісією порушення процедури оцінювання є підставою для ініціювання деканатом факультету/інституту скасування попереднього результату підсумкового контролю і проведення повторного комісійного складання підсумкового контролю в присутності представників комісії. У разі не виявлення порушень в процедурі складання підсумкового контролю комісія залишає отриманий попередній результат підсумкового контролю ЗВО.

Якщо ЗВО не звернувся з апеляцією у встановлений термін, то результат підсумкового контролю залишається не змінним.

Результат розгляду апеляції з відповідним рішенням фіксується на апеляційній заяві, поданій ЗВО, та підтверджується підписами членів комісії.

5.8. Порядок ведення відомостей обліку успішності

Відомість обліку успішності (додаток 4) реєструється у журналі реєстрації відомостей обліку успішності фахівцем/інспектором деканату відповідного факультету/інституту.

Підписана керівником факультету/інституту відомість обліку успішності видається науково-педагогічному працівнику в день проведення підсумкового

контролю відповідно до розкладу під особистий підпис у журналі реєстрації відомостей обліку успішності.

Результат складання підсумкового контролю ЗВО з навчальної дисципліни виставляється науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності.

Після завершення проведення підсумкового контролю відомість обліку успішності повертається науково-педагогічним працівником у той же самий день до деканату відповідного факультету/інституту.

Фахівець/інспектор відповідного факультету/інституту зобов'язаний перевірити правильність та повноту заповнення відомості обліку успішності.

Відомість обліку успішності не повинна містити будь-які виправлення.

При перенесенні підсумкового контролю з однієї дати на іншу з ініціативи науково-педагогічного працівника необхідно надати фахівцю/інспектору відповідного факультету/інституту позитивно розглянутий проректором університету за напрямом діяльності мотивований рапорт (заяву), де зазначається причина та дата перенесення підсумкового контролю.

Після проведення екзаменаційної сесії відомості обліку успішності накопичуються у відповідну номенклатурну справу.

5.9. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація ЗВО, які здобувають перший (бакалаврський) та/або другий (магістерський) рівень вищої освіти, здійснюється за окремим Положенням Університету.

5.10. Організація контролю присутності здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях

Забороняється відволікати ЗВО від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, що передбачені чинним законодавством.

Заходи із забезпечення контролю щодо присутності ЗВО на навчальних заняттях:

- науково-педагогічний працівник зобов'язаний виконувати правила ведення журналу обліку роботи академічної групи;

- фахівець/інспектор відповідного факультету/інституту здійснює щоденний контроль щодо своєчасного прибуття ЗВО та науково-педагогічних працівників на навчальні заняття відповідно до розкладу занять, вживає необхідних заходів щодо запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені порушення в організації освітнього процесу доповідає керівництву відповідного факультету/інституту;

- керівництво факультету/інституту здійснює щотижневий облік відвідування навчальних занять ЗВО, а також здійснює необхідні організаційні заходи щодо недопущення ЗВО пропусків навчальних занять з неповажних причин;

- відділи організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти здійснюють вибірковий контроль відвідування та проведення навчальних занять в Університеті.

Загальний аналіз пропусків занять ЗВО здійснює деканат відповідного факультету/інституту.

5.11. Організація навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком навчання

ЗВО за наявності причин, можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком відвідування передбачених розкладом навчальних занять та самостійне вивчення (опрацювання) навчального матеріалу в межах робочої програми навчальної дисципліни.

ЗВО, який навчається за індивідуальним графіком навчання, складає підсумковий контроль на загальних підставах.

Навчання за індивідуальним графіком не поширюється на час практичної підготовки.

Індивідуальний графік навчання надається ректором за клопотанням керівника факультету/інституту.

Індивідуальний графік навчання діє протягом семестру і може бути анульований за заявою ЗВО або у випадках порушення умов навчання за індивідуальним графіком.

До навчання за індивідуальним графіком можуть бути допущені ЗВО, які добре навчаються, мають зразкову дисципліну, виявляють схильність до науково-дослідної роботи, мають високі показники за підсумками минулого семестру або значні спортивні здобутки.

Крім того навчання за індивідуальним графіком може надаватися:

- матерям, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною;
- ЗВО випускних курсів, які поєднують навчання з роботою за фахом;
- ЗВО, які від'їжджають на практику на термін, що перевищує передбачений навчальним планом;
- ЗВО випускних курсів за наявності клопотання стосовно працевлаштованого ЗВО про його розподіл за місцем роботи;
- в інших випадках при наданні відповідних документів.

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком ЗВО подає рапорт (заяву) на ім'я ректора, в якому вказує причину переведення на навчання за індивідуальним графіком, який погоджує у керівника факультету/інституту. До заяви додаються документи, які обґрунтовують причину.

Після надання ректором відповідного дозволу деканат факультету/інституту готує індивідуальний графік навчання і затверджує його у проректора державного університету за напрямом діяльності (додаток 5).

Кафедри здійснюють методичне забезпечення виконання індивідуального графіку навчання ЗВО. У випадку невиконання встановлених термінів навчання індивідуальний графік навчання скасовується.

5.12. Організація освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання.

Технології дистанційні навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

Для організації освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання працівники відділу інформаційно-технічного

забезпечення налагоджують стійку дистанційну комунікацію між науково-педагогічними працівниками та ЗВО за допомогою освітнього порталу МІА: Освіта. Також дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою онлайн сервісів Zoom, Google Meet, месенджерів, електронної пошти тощо.

Проведення поточного та підсумкового контролів з навчальних дисциплін, що містять інформацію з грифом обмеженого доступу, з використанням дистанційних технологій навчання, онлайн сервісів Zoom, Google Meet, месенджерів, електронної пошти тощо забороняється.

Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

Поточний контроль результатів навчання ЗВО під час проведення навчальних занять здійснюється за допомогою онлайн сервісів Zoom, Google Meet, освітнього порталу МІА: Освіта, месенджерів, електронної пошти тощо, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються ЗВО в електронній формі.

Проведення поточного контролю з використанням технологій дистанційних навчання може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень ЗВО;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень ЗВО за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання науково-педагогічним працівником взаємодії та комунікації між ЗВО в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування тощо;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами Zoom, Google Meet, освітнього порталу МІА: Освіта;
- інші інструменти.

Оцінювання результатів семінарських/практичних занять та самостійної роботи здійснюється науково-педагогічним працівником дистанційно за допомогою онлайн сервісів Zoom, Google Meet, освітнього порталу МІА: Освіта, електронної пошти тощо; у випадках оцінювання робіт, які представлені не в електронному вигляді – очно; оцінювання результатів тестування – автоматично.

Підсумковий контроль результатів навчання ЗВО здійснюється у дистанційній формі за допомогою освітнього портала МІА: Освіта (у разі необхідності Zoom, Google Meet, електронна пошта) відповідно до розкладу.

На підсумковий контроль ЗВО можуть бути винесені завдання у виді тестів, типових і комплексних задач, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

Спосіб та порядок проведення підсумкового контролю за допомогою технологій дистанційного навчання визначається науково-педагогічним працівником.

Рецензована науково-педагогічним працівником курсова робота надсилається ЗВО на адресу відповідного факультету/інституту у друкованому вигляді поштою або надається особисто до проведення її захисту.

У разі виникнення під час складання підсумкового контролю обставин непереборної сили ЗВО повинен негайно повідомити науково-педагогічного працівника, який здійснює підсумковий контроль про ці обставини за допомогою визначеного науково-педагогічним працівником каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час складання підсумкового контролю визначається науково-педагогічним працівником в індивідуальному порядку.

ЗВО, які з об'єктивних причин не можуть брати участь у складанні підсумкового контролю із використанням онлайн сервісів Zoom, Google Meet, освітнього портала МІА: Освіта мають надати науково-педагогічному працівнику підтвердуючі матеріали до його початку. У такому випадку науково-педагогічний працівник обирає спільно з ЗВО альтернативний варіант складання підсумкового контролю в індивідуальному порядку.

5.13. Організація і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін

Контрольні і взаємні відвідування навчальних занять здійснюються з метою вдосконалення методик викладання, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників та покращення міжкафедральних зв'язків.

Порядок організації і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками здійснюється за окремим Положенням Університету.

5.14. Порядок організації відкритих занять науково-педагогічним працівниками, їх планування, підготовка, проведення та звітність.

Відкрите заняття – це форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника, яке проводиться з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним працівникам з організації навчальних занять і вдосконалення методики їх проведення.

Порядок організації і проведення відкритого заняття науково-педагогічними працівниками здійснюється за окремим Положенням Університету.

6. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, складання ними академічної різниці та надання їм академічної відпустки

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення ЗВО, складання ними академічної різниці та надання їм академічної відпустки визначається нормативно-правовими актами МОН та МВС України.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання ЗВО оформлюється наказом ректора Університету.

У разі звернення ЗВО щодо відрахування з Університету, відповідно до поданої ним заяви (рапорту), звернення повинно бути розглянуто протягом п'яти робочих днів.

Підставами для відрахування ЗВО є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану (ЗВО не ліквідував академічну заборгованість в установленій термін);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Для ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету, окрім вищезазначених підстав, також підставами для відрахування є:

- реалізація дисциплінарного стягнення у виді звільнення з посади курсанта, слухача, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України (крім курсантів, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно ректором Університету);
- реалізація дисциплінарного стягнення у виді звільнення зі служби з поліції ЗВО денної форми здобуття освіти, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України;
- неподання до завершення строку академічної відпустки рапорту щодо допуску до освітнього процесу або рапорту про продовження строку академічної відпустки;
- звільнення зі служби в поліції ЗВО заочної форми здобуття освіти на підставі відомостей щодо звільнення, поданих замовником Університету;
- за станом здоров'я на підставі рішення медичної (військово-лікарської) комісії у разі визнання їх непридатними для проходження служби в поліції або для навчання в Університеті за умови, що переведення на іншу освітню програму в Університеті неможливе.

У разі відрахування ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету з наступних підстав: за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов контракту про здобуття освіти, порушення академічної доброчесності та інших випадків, передбачених законодавством, відрахування здійснюється за погодженням з органом курсантсько-студентського самоврядування, а членів первинної профспілкової організації Університету за погодженням із профспілкою Університету.

ЗВО, який відрахований з Університету відповідно до вищезазначених підстав (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), протягом десяти днів видається академічна довідка встановленої форми, яка реєструється в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (додаток б) відповідного факультету/інституту.

Особа, яка відрахована до завершення навчання за певною освітньою програмою, може бути поновлена на навчання на підставі особистої заяви, поданої до Університету (особа, яка здобувала освіту за кошти державного бюджету поновлення здійснюється на підставі рапорту погодженого із замовником, академічної довідки, копії контракту про здобуття попередньої освіти (за наявності)).

Заява (рапорт) про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок та умови поновлення на навчання або про причини відмови у поновленні з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

Особа може бути поновлена на навчання до Університету за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму до поновлення на навчання та/або не пізніше дати допуску до атестації (у разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, ЗВО відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації ЗВО);

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до цього Положення;

- погодження з органами курсантсько-студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки);

- погодження із структурним підрозділом апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті (застосовується до осіб, які навчались за кошти державного бюджету).

Поновлення на навчання здійснюється за наявності вакантних місць у межах ліцензованого обсягу відповідної освітньої програми (рівня освіти).

Поновлення на навчання осіб, які навчалися за кошти фізичних та/або юридичних осіб на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти в Університеті забороняється. Повновлення на навчання осіб, які навчалися за кошти державного бюджету на перший рік навчання освітніх програм на основі повної загальної (профільної) середньої освіти або на останній семестр освітніх програм та освітні програми спеціальностей іншої галузі знань забороняється. Ректор Університету має право поновити на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, які були відраховані з першого року навчання, за умови ліквідації ними академічної заборгованості протягом семестру, на який їх було поновлено на навчання.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до Університету або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання контингенту ЗВО за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання в Університеті здійснюється у період між семестрами.

Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу.

ЗВО можуть бути переведені за власним бажанням на підставі особистої заяви (рапорту) на ім'я ректора Університету:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;

- з одного закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання до іншого в межах однієї галузі знань на вакантні місця державного замовлення, кількість яких визначається по кожному року навчання і спеціальності як різниця між кількістю місць згідно з обсягом державного замовлення на підготовку фахівців у відповідному році і фактичною чисельністю ЗВО.

Для ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету, окрім вищезазначених підстав, також підставою для переведення є:

- за станом здоров'я (здійснюється в разі визнання їх непридатними для подальшого навчання за обраною освітньою програмою на підставі рішення медичної (військово-лікарської) комісії).

ЗВО, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичною осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Переведення ЗВО, які навчаються за кошти державного бюджету дозволяється після закінчення першого року навчання і до початку нового навчального року, а на наступних роках навчання - також у період між семестрами. Переведення ЗВО на першому та останньому роках навчання, а також на освітні програми іншої галузі знань забороняється.

Переведення ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету в особливий період здійснюється у будь-який період навчання в порядку визначеному нормативними актами МВС.

Переведення ЗВО здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену в заяві (рапорті) про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Переведення ЗВО на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Переведення ЗВО в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора.

При переведенні ЗВО обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації ЗВО. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, ЗВО відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, і не допускається до атестації ЗВО.

Наказ про переведення ЗВО на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу.

ЗВО, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, а також з місць, які фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб після виконання вимог до вступників на відповідну освітню

програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення за погодженням з органом курсантсько-студентського самоврядування та структурним підрозділом апарату Міністерства внутрішніх справ України, до повноважень якого належить виконання завдань, пов'язаних з організацією освітньої діяльності в Університеті.

Переведення ЗВО з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. ЗВО можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку ЗВО за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення ЗВО зі збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту ЗВО в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення ЗВО з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється, як правило, у період між семестрами. Переведення ЗВО з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Обов'язковими умовами поновлення (переведення) ЗВО є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення (переведення) виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять для осіб, які навчаються (навчалися) за кошти фізичних та/або юридичних осіб не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС, а для осіб, які навчаються (навчалися) за кошти державного бюджету не може перевищувати 30 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану ЗВО визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності).

При поновленні (переведенні) ЗВО зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою (рапорту) ЗВО

зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

У разі позитивного вирішення питання щодо поновлення (переведення) ЗВО здійснюється визнання результатів його попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інших умов поновлення (переведення).

У разі відмови в задоволенні заяви (рапорту) ЗВО повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

Для зарахування результатів навчання здійснюється визначення академічної різниці та академічної розбіжності.

Академічна різниця не повинна перевищувати для ЗВО, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб 20 кредитів ЄКТС, а для ЗВО, які навчаються за кошти державного бюджету 30 кредитів ЄКТС та повинна бути ліквідована впродовж першого семестру навчання після поновлення.

Академічна розбіжність може бути Perezархована керівниками навчальних підрозділів факультету/інституту, на який здійснюється поновлення (переведення) ЗВО, у таких випадках:

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з освітньої компоненти за академічною довідкою (навчальною карткою) повинен бути не менше 2 кредитів ЄКТС або більший за її обсягу в навчальному плані;

- передбачена інша форма контролю, при цьому формат оцінки, зазначеної в академічній довідці (навчальній картці), має бути таким, що дозволяє коректно здійснити її переведення у формат відповідно до шкали оцінювання Університету;

- наявні незначні стилістичні відмінності в назві, які дозволяють зробити висновок про ідентичність результатів навчання.

Освітні компоненти, які не відповідають вищезазначеним випадкам, включаються до академічної різниці.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота ЗВО.

Керівник навчального підрозділу факультету/інституту спільно із завідувачем відповідної кафедри визначає науково-педагогічного працівника, який буде здійснювати підсумковий контроль з освітньої компоненти, яка входить до академічної різниці. Завідувач кафедри може здійснити підсумковий контроль з академічної різниці особисто.

ЗВО отримує в деканаті відповідного факультету/інституту відомість обліку успішності з ліквідації академічної різниці (додаток 1), в якій зазначено освітні компоненти, що складають академічну різницю та у встановлений термін її ліквідує.

Заповнена відомість обліку успішності з академічної різниці ЗВО надається до відповідного деканату факультету/інституту.

Переривання навчання ЗВО здійснюється шляхом надання йому академічної відпустки. Така особа не відраховується з числа ЗВО.

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну

освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

Академічна відпустка може бути надана на підставі особистої заяви (рапорту) поданою до Університету в паперовій або електронній формі, в якій зазначається причина та строк академічної відпустки. Відповідна заява (рапорт) розглядаються Університетом в десятиденний термін.

Причини надання академічної відпустки ЗВО:

1) за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць упродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання (у такому випадку до заяви додаються медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями);

2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання (у такому випадку до заяви додаються документи, що засвідчують участь ЗВО у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства);

3) у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства) (у такому випадку до заяви додаються копія військово-облікового документу та витяг з наказу тощо);

4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням ЗВО, який поєднує навчання з роботою (у такому випадку до заяви додається підтверджуючий документ з місця роботи ЗВО щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку).

Для ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету у зв'язку з їх довгостроковим службовим відрядженням перерва в навчанні надається на підставі клопотання замовника (не надається курсантам, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно ректором Університету). У такому випадку академічна відпустка ЗВО надається тривалістю до одного року та у разі звернення замовника може бути продовжена на той же термін.

5) у зв'язку із сімейними обставинами, яка надається ЗВО на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти (у такому випадку до заяви додаються документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві (рапорті) обставини щодо отримання академічної відпустки);

б) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (у такому випадку до заяви додається один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини). При цьому тривалість академічної відпустки не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до законодавства;

7) якщо дитина ЗВО згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених законодавством (у такому випадку до заяви додається медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених законодавством), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами).

При цьому для ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету пункти 1, 2 та 5 не вважаються причиною для надання академічної відпустки.

Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

У разі відмови в задоволенні заяви (рапорту) щодо надання академічної відпустки ЗВО повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням підстав прийнятого рішення.

Після завершення строку переривання навчання, наданого ЗВО у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

Допуск до освітнього процесу ЗВО, у якого завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви ЗВО, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів (для ЗВО, які здобувають освіту за кошти державного бюджету на підставі рапорту, що поданий не пізніше, ніж за десять днів) до завершення строку академічної відпустки. Відповідна заява (рапорт) розглядається Університетом в десятиденний строк.

ЗВО, який у визначений термін не подав документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховується з Університету за порушення умов договору про навчання (окрім випадку, якщо поданий до завершення академічної відпустки рапорт розглянутий Університетом після завершення строку такої академічної відпустки).

Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску ЗВО до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів курсантсько-студентського самоврядування, а для членів профспілки Університету – також за участю профспілки Університету або в судовому порядку.

У разі виникнення спірних питань щодо надання або продовження строку академічної відпустки та допуску до освітнього процесу ЗВО діє за процедурою, визначеною Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в Університеті.

7. Прикінцеві положення

Це Положення набуває чинності з дати введення в дію наказом ректора Університету.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету.

У разі внесення змін або доповнень до цього Положення попередня редакція втрачає чинність.

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет/інститут _____
20__-20__ навчальний рік

Курс _____
Група/взвод _____

ВІДОМІСТЬ обліку успішності № _____
(індивідуальна)

(прізвище, ім'я по-батькові)

за ____ - ий навчальний семестр (з ліквідації академічної різниці; з ліквідації академічної заборгованості)

з/п	Назва навчальної дисципліни	Форма підсумкового контролю	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Оцінка			Дата	Підпис науково-педагогічного працівника
				За національною шкалою	Кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		

Декан/Директор _____

__ . __ . 20__

_____ (підпис)

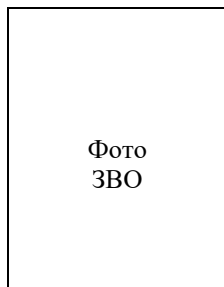
_____ (ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

ОДЕСА
20__

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти (далі - ЗВО))



_____ (код ЗВО)

_____ (підпис ЗВО)

М.П.

Дата „_____” _____ 20__ року

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)

Факультет/інститут _____

Група _____

Календарний термін навчання _____

Форма навчання _____

Декан факультету/директор інституту

_____ (підпис)

(_____)
(прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЕРШИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ПЕРШИЙ</i>					
		Тривалість семестру					
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин				
			аудиторних				
загальна	лекцій		практичних	семінарських	самостійна робота		
Нормативні навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Всього							
Вибіркові навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Всього							
Всього за семестр							

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЕРШИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ДРУГИЙ</i>				
		Тривалість семестру				
		тижнів				
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин			
загальна	аудиторних			самостійна робота		
	лекцій	практичних	семінарських			
Нормативні навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Всього						
Вибіркові навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Всього						
Всього за семестр						

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ДРУГИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ТРЕТІЙ</i>				
		Тривалість семестру _____ тижнів				
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин			
			аудиторних			
		загальна	лекцій	практичних	семінарських	самостійна робота
Нормативні навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Всього						
Вибіркові навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Всього						
Всього за семестр						

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ДРУГИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	ЧЕТВЕРТИЙ				
		Тривалість семестру _____ тижнів				
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин			
			загальна	аудиторних		
лекцій	практичних	семінарських				
Нормативні навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Всього						
Вибіркові навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Всього						
Всього за семестр						

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ТРЕТІЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>П'ЯТИЙ</i>					
		Тривалість семестру					
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин				
			аудиторних				
загальна	лекцій		практичних	семінарських	самостійна робота		
Нормативні навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Всього							
Вибіркові навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Всього							
Всього за семестр							

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ТРЕТІЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ШОСТИЙ</i>				
		Тривалість семестру				
		тижнів				
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин			
загальна	аудиторних					
		лекцій	практичних	семінарських	самостійна робота	
Нормативні навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Всього						
Вибіркові навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Всього						
Всього за семестр						

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЧЕТВЕРТИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>СЬОМИЙ</i>					
		Тривалість семестру					
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин				
			аудиторних				
загальна	лекцій		практичних	семінарських	самостійна робота		
Нормативні навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Всього							
Вибіркові навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Всього							
Всього за семестр							

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЧЕТВЕРТИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ВОСЬМИЙ</i>				
		Тривалість семестру				
		тижнів				
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин			
загальна	аудиторних					
		лекцій	практичних	семінарських	самостійна робота	
Нормативні навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Всього						
Вибіркові навчальні						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Всього						
Всього за семестр						

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ П'ЯТИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ДЕВ'ЯТИЙ</i>					
		Тривалість семестру					
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин				тижнів
			аудиторних				
загальна	лекцій		практичних	семінарських	самостійна робота		
Нормативні навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Всього							
Вибіркові навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Всього							
Всього за семестр							

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ П'ЯТИЙ

№ з/ п	Назви освітніх компонентів	<i>ДЕСЯТИЙ</i>					
		Тривалість семестру					
		К-сть кредитів/ кількість годин	Кількість годин				тижнів
			аудиторних				
загальна	лекцій		практичних	семінарських	самостійна робота		
Нормативні навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Всього							
Вибіркові навчальні							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Всього							
Всього за семестр							

_____ (підпис ЗВО)

_____ (прізвище та ініціали)

АТЕСТАЦІЯ

№ з/п	Назва екзамену (комплексного екзамену)	Дата складання

КВАЛІФІКАЦІЙНА

№ з/п	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище та ініціали керівника	Дата захисту роботи

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за результатами захисту	Оцінка за шкалою ECTS	Прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії	Підпис голови екзаменаційної комісії

РОБОТА

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ				
Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за результатами захисту	Оцінка за шкалою ECTS	Присвоїти кваліфікацію	Прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії та його підпис

МВС УКРАЇНИ
Одеський державний університет внутрішніх справ

(інститут/факультет)

(курс, спеціальність)

ЖУРНАЛ

обліку роботи академічної групи № _____

на _____ семестр 20____ / 20____ навчального року

Почато: _____

Закінчено: _____

На _____ арк.

Зберігати _____ ст. _____

Типового переліку

Правила ведення журналу

Наявність журналу на навчальному занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в деканаті (відділенні).

Графи першого розділу «Перелік навчальних дисциплін» заповнюються фахівцем/інспектором відповідного деканату.

Графи другого розділу «Облік проведення занять та їх відвідування», окрім граfi щотижневої статистичної інформації пропущених занять здобувачів вищої освіти, заповнюються на кожному занятті науково-педагогічним працівником, який проводить навчальне заняття. На початку навчального заняття науково-педагогічний працівник вписує умовну позначку заняття з навчальної дисципліни (скорочено) у верхню частину відповідної граfi і відмічає прізвища відсутніх здобувачів вищої освіти та у підсумковому рядку «Усього відсутніх/запізнилося» проставляє їх загальну кількість. Відповідність запису засвідчує своїм підписом.

Графи у другому розділі щодо щотижневої статистичної інформації пропущених занять здобувачами вищої освіти, а саме: «за тиждень» та «від початку семестру» заповнюються визначеною деканатом особою (старостою, заступником командира навчального взводу, особи, які їх заміщують тощо). Відповідність запису засвідчує своїм підписом.

Графи третього розділу «Міжсесійний контроль» заповнюються науково-педагогічним працівником, який проводить навчальне заняття та здійснює контроль за присутністю здобувачів вищої освіти у групі.

Графи четвертого розділу «Зауваження до ведення журналу», а саме: «Дата» і «Зауваження та пропозиції особи, яка здійснює перевірку» заповнюються особами, які здійснювали перевірку ведення журналу. Графу «Відмітка про усунення зауваження» заповнює фахівець/інспектор відповідного деканату та/або директор інституту/декан факультету (завідувач відділенням).

Контроль за правильністю ведення журналу здійснюють: директор інституту/декан факультету (завідувач відділенням), фахівець/інспектор відповідного деканату.

Умовні позначення:

В	4	
5	3	4
3		4
2	4	3
	5	

У чисельнику зазначається відмітка про відсутність – «в» або незадовільна оцінка - «2», а у знаменнику зазначається оцінка з відпрацювання пропущеного заняття аба незадовільної оцінки.

Скорочення, які можуть бути застосовані: **лк** – лекція, **п/з** – практичне заняття, **с/з** – семінарське заняття, **к** – консультація, **кр** – контрольна робота, **т** – тема, **із** – індивідуальне заняття, **НПП** – науково-педагогічний працівник, **ЗВО** – здобувач вищої освіти, **с/р** – самостійна робота

II. Облік проведення занять та їх відвідування

дата			Понеділок _____				Вівторок _____				Середа _____			
аудиторія														
Найменування навчальної дисципліни, Прізвище та ім'я НПП														
№ з/п	Прізвище, власне ім'я ЗВО													
1		1												
2		2												
3		3												
4		4												
5		5												
6		6												
7		7												
8		8												
9		9												
10		10												
11		11												
12		12												
13		13												
14		14												
15		15												
16		16												
17		17												
18		18												
19		19												
20		20												
21		21												
22		22												
23		23												
24		24												
25		25												
26		26												
27		27												
28		28												
29		29												
30		30												
31		31												
Усього відсутніх (запізнилося)														
Підпис НПП та відповідальної особи за ведення журналу														

МВС УКРАЇНИ**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**
Факультет/інститут _____

Освітня програма _____ Спеціальність _____

Курс _____ Вивод/група _____

20__/20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма підсумкового контролю _____ Загальна кількість годин _____

Науково-педагогічний працівник _____
(вчене звання, прізвище та ініціали, який здійснює підсумковий контроль)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис науково-педагогічного працівника
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис науково-педагогічного працівника
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Декан/Директор

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання підсумкового контролю

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90 – 100	A	Відмінно	зараховано
	82-89	B	Добре _____	
	75-81	C		
	64-74	D	Задовільно _____	
	60-63	E		не зараховано
	35-59	FX	Незадовільно _____	
	0-34	F		
Всього здобувачів вищої освіти _____				

Науково-педагогічний працівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮПерший проректор Одеського
державного університету
внутрішніх справ
полковник поліції**Імя, прізвище**

____.____.20____

Інститут/факультет _____
Освітньо-професійна програма _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____
Рівень вищої освіти _____

20__/20__ навчальний рік

Курс _____

Взвод/група _____

Індивідуальний графік навчання № _____

(прізвище, ім'я та по-батькові)

за ____-й навчальний семестр

№ п/п	Назва навчальної дисципліни	Прізвище науково- педагогічного працівника	Форма підсумкового контролю (залік/екзамен)	Кількість балів			Підсумковий контроль			Дата складання підсумкового контролю	Підпис науково- педагогічного працівника
				Аудиторна робота	Самостійна робота	Екзамен	за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		
1.											
2.											

Декан/директор

(підпис)_____
(імя, прізвище)

