

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 26.09.2024 року, протокол №12,
введене в дію наказом від 30.09.2024 року №757

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу в
Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка**

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
2.1. Мета і основні завдання освітнього процесу	5
2.2. Мова освітнього процесу	5
2.3. Академічна доброчесність	7
2.4. Освітні програми	7
2.5. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету	9
2.6. Форми здобуття вищої освіти	10
2.7. Забезпечення інклюзивного освітнього простору	10
III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	12
3.1. Категорії учасників освітнього процесу	12
3.2. Здобувачі вищої освіти	12
3.3. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники	12
3.4. Слухачі	13
3.5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу	13
IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	14
4.1. Навчальні заняття	14
4.2. Самостійна робота	16
4.3. Практика	18
4.4. Контрольні заходи	18
V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	24
5.1. Кредити ЄКТС	24
5.2. Графік освітнього процесу	25
5.3. Індивідуальний навчальний план	27
5.4. Робочий час викладача	29
VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	31
6.1. Система оцінювання	31
6.2. Перезарахування освітніх компонентів, академічна різниця, академічна заборгованість	33
6.3. Атестація здобувачів вищої освіти	33
VII. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	35
7.1. Відрахування здобувачів вищої освіти	35
7.2. Поновлення здобувача вищої освіти	37
7.3. Переривання навчання	38
7.4. Переведення здобувачів вищої освіти	39
VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН	41
Додаток 1. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання в Київському столичному університеті імен Бориса Грінченка	43

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Положення) визначає порядок та умови організації освітнього процесу в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

Положення є основним внутрішнім документом, що регулює діяльність структурних підрозділів Університету з надання освітніх послуг для здобуття вищої освіти, крім фахового коледжу «Універсум» та Інституту післядипломної освіти, діяльність яких регулюється іншими внутрішніми документами Університету.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

академічна заборгованість з навчальної дисципліни виникає у разі неодержання здобувачем вищої освіти позитивної оцінки за результатами підсумкового контролю;

академічна різниця - це обсяг в кредитах ЄКТС та асоційовані з ними результати навчання з незарахованих здобувачу обов'язкових освітніх компонентів, а також обсяг незарахованих здобувачу вибіркового освітніх компонентів попередніх періодів навчання за навчальним планом потоку, до якого приєднується здобувач, який переводиться на освітню програму Університету або на іншу форму навчання, зараховується на старший курс на основі попередньо здобутого рівня фахової передвищої, вищої освіти або поновлюється на навчання;

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 Університету 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);

гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник Університету, що має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю та/або належний досвід роботи у галузі, який призначається наказом ректора для академічного керівництва та забезпечення якості підготовки за освітньою програмою, координує та спрямовує роботу проєктної групи із розробки,

розвитку та оновлення освітньої програми, організовує та проводить роботу із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами освітньої програми;

електронний навчальний курс (ЕНК) - це комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації групового й індивідуального навчання з використанням дистанційних технологій;

Інститут післядипломної освіти - навчально-науковий та науково-методичний структурний підрозділ Університету, що забезпечує право особи на здобуття освіти впродовж життя шляхом набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та практичного досвіду;

контактні години — навчальні (академічні) години, передбачені для проведення різних видів навчальних занять за одночасної участі здобувачів та викладача;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

результати навчання — знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти. Результати навчання формулюються у вигляді внутрішньо узгодженого набору тверджень, які описують, що здобувач вищої освіти повинен знати, розуміти та вміти виконувати. Термін «**результати навчання**» стосується окремих освітніх компонентів. Термін «**програмні результати навчання**» застосовується до освітньої програми в цілому. Програмні результати навчання освітньої програми визначаються Університетом на основі вимог стандартів вищої освіти та професійних стандартів (за наявності). Освітня програма може передбачати додаткові програмні результати навчання, що не містяться у стандартах вищої освіти або професійних стандартах;

Фаховий коледж «Універсум» – структурний підрозділ Університету, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність, забезпечує поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях; відповідно до ліцензії забезпечує здобуття профільної середньої освіти;

центри компетентностей – осередки практичної підготовки студентів.

Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються в значеннях, визначених у законах України і інших актах законодавства України.

II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мета і основні завдання освітнього процесу

Метою освітнього процесу в Університеті є реалізація особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, розвиток його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей та розвиток інтелектуального потенціалу України в цілому, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на ринку праці столиці, національному та міжнародному ринках праці, формування кожного члена університетської громади як гармонійної та успішної особистості, громадянина і патріота України.

Основними завданнями освітнього процесу є:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів вищої освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами вищої освіти та відповідними освітніми програмами;

забезпечення якості вищої освіти;

підготовка здобувачів до професійної та наукової діяльності відповідно до здобутої вищої освіти;

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоцентрованого навчання;

індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів вищої освіти;

формування особистості, цінностей та переконань здобувачів вищої освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву та захисту України;

набуття здобувачами вищої освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

забезпечення академічної доброчесності в Університеті;

створення умов для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.2. Мова освітнього процесу

Мовою освітнього процесу в Університеті є українська мова. Університет забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі.

Викладання іноземної мови та інших профільних навчальних дисциплін для реалізації освітніх програм, що формують іншомовну компетентність, може

здійснюватися відповідною іноземною мовою. Вчена рада Університету може прийняти рішення про викладання інших навчальних дисциплін англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу (далі — інші іноземні мови).

Викладання в Університеті навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним громадянам, особам без громадянства може відбуватись як в окремих, так і наявних групах або за індивідуальними програмами. При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Вчена рада Університету може приймати рішення про відкриття англійськомовних освітніх програм.

В освітньому процесі Університету забороняється використання російської мови, російськомовного культурного продукту та російських джерел інформації, за винятком випадків вивчення історії та політики держави-агресора, тощо.

Для викладання навчальної дисципліни англійською або іншою іноземною мовою необхідно забезпечити наявність:

- робочої програми навчальної дисципліни, розробленої англійською або іншою іноземною мовою і затвердженої в установленому порядку;
- презентацій до лекцій, планів та завдань для практичних, семінарських занять й самостійної роботи студентів та інших методичних матеріалів, підготовлених англійською або іншою іноземною мовою;
- електронного навчального курсу з відповідної дисципліни, розробленого та сертифікованого.

Для прийняття рішення, щодо навчальної дисципліни, яку планується викладати англійською або іншою іноземною мовою, педагогічний або науково-педагогічний працівник має надати документ, що підтверджує його володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні не нижче B2.

Такими документами є:

- диплом про вищу освіту, в якому англійська або інша іноземна мова зазначена у кваліфікації як перша або друга;
- сертифікат, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (TOEFL, IELTS, Cambridge English Language Assessment, Pearson Test of English, APTIS) чи іншою іноземною мовою (документ повинен відображатись в реєстрі чинних сертифікатів, виданих відповідним провайдером);
- сертифікат Університету про проходження тесту на володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні B2.

Здобувачі вищої освіти, які вивчають навчальну дисципліну, що викладається англійською або іншою іноземною мовою, повинні володіти цією мовою на рівні не нижче B1. Ця вимога не поширюється на здобувачів вищої освіти за освітніми програмами, що формують іншомовну компетентність.

Зазначений рівень підтверджується:

- результатом проходження вступного випробування, що проводиться з використанням технологій зовнішнього незалежного оцінювання, з англійської або іншої іноземної мови, що становить не менше ніж 150 балів;
- сертифікатом, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B1 (TOEFL, IELTS, Cambridge English Language Assessment, Pearson Test

of English, ARTIS) чи іншою іноземною мовою (документ державного зразка або визнаного провайдера);

– сертифікатом Університету про проходження тесту на володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні B1.

Про викладання (навчання, оцінювання) англійською або іншою іноземною мовою здобувачі вищої освіти мають бути попереджені шляхом оприлюднення відповідної інформації *на офіційному вебсайті Університету* до початку навчального року.

Рішення про викладання навчальної дисципліни англійською або іншою іноземною мовою приймається Вченою радою Університету на підставі рішення кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, та подання декана факультету. У рішенні кафедри зазначається інформація про забезпечення передумов викладання та погодження з гарантом освітньої програми за якою передбачено вивчення навчальної дисципліни.

2.3. Академічна доброчесність

Освітній процес в Університеті здійснюється на основі цінностей та з дотриманням принципів і правил академічної доброчесності, визначених законодавством України та внутрішніми документами Університету щодо академічної доброчесності.

2.4. Освітні програми

Здобуття вищої освіти в Університеті здійснюється за освітніми програмами.

Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

Освітня програма повинна містити інформацію про: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча); тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності); найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності); мову (мови) викладання; форми здобуття вищої освіти (та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них); перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою

освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форми проведення атестації здобувачів вищої освіти; можливості працевлаштування за здобутою освітою; процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

Університет розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми здобуття вищої освіти, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, форми проведення атестації.

Розроблення та перегляд освітніх програм

Розроблення, впровадження та реалізацію освітньої програми і навчального плану здійснюють проєктні/робочі групи. Порядок розроблення та перегляду освітніх програм, вимоги до складу проєктних/робочих груп визначаються Положенням про освітні програми в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка.

Перегляд освітніх програм в Університеті відбувається, як правило, щороку за результатами:

- моніторингу якості надання освітніх послуг, за результатами якого з'ясовуються: рівень задоволення здобувачів викладанням на освітній програмі, навчальне навантаження здобувачів, їх досягнення і завершення освітньої програми; ефективність процедур оцінювання результатів навчання здобувачів тощо;

- опитувань здобувачів вищої освіти, випускників, науково-педагогічних працівників, роботодавців, інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів) щодо актуальності, якості освітньої програми, її реалізації, змістового наповнення, програмних результатів навчання, навчального середовища, послуг з підтримки здобувачів тощо.

Перегляд освітніх програм робочими групами відбувається з урахуванням:

- вимог стандартів вищої освіти, професійних стандартів;
- рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти України та/або незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти, наданих під час акредитації або оцінювання освітніх програм;
- стратегії розвитку Університету.

Перегляд освітніх програм може передбачати:

- внесення змін та/або уточнень до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання;

- внесення змін та/або уточнення до навчальних планів в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи;

- внесення змін до освітньої програми в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо;

- викладення освітньої програми у новій редакції.

2.5. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету (далі – Система якості) функціонує з урахуванням студентоцентрованого підходу до організації усіх складових освітнього процесу, має на меті підготовку конкурентоспроможного на ринку праці випускника.

Система якості забезпечує:

- відкритість усіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів, аспірантів, слухачів;
- варіативність і гнучкість у реалізації освітніх програм;
- виваженість оцінок і суджень, постійну рефлексію;
- практичну спрямованість освітнього процесу, його відповідність потребам ринку праці.

Основні заходи Системи якості:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- супровід учасників освітнього процесу в адаптаційний період (адаптаційні тренінги, наставництво, тренінги з ефективною комунікації, індивідуальна робота, тьюторство тощо).
 - постійне оновлення й удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
 - впровадження інноваційних технологій і підходів до викладацької та навчальної діяльності;
 - удосконалення наявних, розроблення та впровадження нових освітніх програм;
 - оприлюднення інформації про освітні програми, ступені та кваліфікації вищої освіти;
 - забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
 - постійне підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
 - запровадження корпоративних стандартів Університету (за напрямками діяльності), що регулюють відносини між учасниками освітнього процесу;
 - проведення зовнішнього аудиту системи управління якістю, який здійснюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

Моніторинг якості освіти

З метою здійснення моніторингу якості освіти Університет проводить:

- самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Університету тощо;
- періодичний (не менше ніж двічі на рік) аналіз успішності (за курсами/роками навчання, спеціальностями, структурними підрозділами) та якості знань здобувачів вищої освіти;

- анкетування здобувачів вищої освіти «Викладач очима студентів»;
- опитування здобувачів вищої освіти щодо сформованості в них окремих компетентностей;
- опитування випускників Університету щодо їх працевлаштування та кар'єрного шляху;
- опитування і анкетування роботодавців щодо якості підготовки фахівців – випускників Університету;
- залучення роботодавців до роботи у складі Екзаменаційних комісій Університету для атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК).

Супровід новопризначених науково-педагогічних працівників в адаптаційний період здійснюється у порядку, визначеному окремим положенням Університету.

Постійне оновлення і вдосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:

- щорічне оновлення робочих програм навчальних дисциплін / практик з обов'язковим їх обговоренням на засіданнях кафедр із зазначенням ресурсів, наявних у фондах бібліотеки (основної літератури, фахових періодичних видань, електронних, мультимедійних ресурсів тощо);
- оновлення і розроблення нових засобів діагностики (програмних) результатів навчання, а саме, інструментів поточного, підсумкового контролю та атестації;
- обов'язкове забезпечення навчальних дисциплін електронними навчальними курсами.

Система підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників регулюється окремим положенням Університету.

Корпоративні стандарти Університету ґрунтуються на засадах лідерства-служіння, що є невід'ємною складовою суспільного життя в Університеті.

Усі учасники освітнього процесу мають дотримуватись Кодексу корпоративної культури Університету.

2.6. Форми здобуття вищої освіти

Формами здобуття вищої освіти в Університеті є очна (денна) та заочна. Університет використовує технології дистанційного навчання для забезпечення освітнього процесу на очній (денній) та заочній формах здобуття вищої освіти. Основні засади використання технологій дистанційного навчання регламентуються окремими положеннями Університету.

Здобувач вищої освіти може змінювати форму її здобуття шляхом переведення, якщо відповідна освітня програма передбачає здобуття вищої освіти за різними формами. Форму здобуття вищої освіти в Університеті можна змінити після завершення семестру, як правило, під час канікул.

2.7. Забезпечення інклюзивного освітнього простору

В Університеті освітні послуги для здобувачів надаються на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі,

кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти.

Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Університеті визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах вищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 635.

В Університеті створюються рівні можливості та вільний доступ до здобуття вищої освіти в межах наявної матеріально-технічної бази.

В Університеті створюється сприятливе середовище для фізичного розвитку та самореалізації, а також інклюзивне середовище як передумова для участі у всіх формах суспільного життя та громадської активності.

З метою забезпечення безбар'єрного доступу осіб з інвалідністю, маломобільних груп населення до аудиторій і допоміжних приміщень в Університеті створені умови, що відповідають наявним стандартам і нормам.

III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- здобувачі вищої освіти;
- науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники;
- фахівці-практики, роботодавці, які залучаються до освітнього процесу в процесі реалізації освітніх програм;
- слухачі;
- інші працівники Університету, які залучаються до організації освітнього процесу.

3.2. Здобувачі вищої освіти

Здобувачами вищої освіти є:

студенти — особи, зараховані до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;

аспіранти — здобувачі ступеня доктора філософії – особи, які виконують освітньо-наукову програму на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії;

здобувачі ступеня вищої освіти доктора філософії поза аспірантурою – особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи і здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії в Університеті поза аспірантурою шляхом виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

3.3. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники

Науково-педагогічні працівники Університету провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники Університету провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть виконувати або залучатись до виконання наукової, науково-технічної або науково-організаційної роботи. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Наукові працівники Університету професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність і мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу, норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються Університетом.

Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники провадять свою діяльність відповідно до трудового законодавства та укладеного з ними трудового договору, у тому числі контракту.

3.4. Слухачі

Слухачами в Університеті є особи, які навчаються на курсах доуніверситетської підготовки Університету, на підготовчому відділенні для іноземців та осіб без громадянства, або особи, які отримують окремі освітні послуги без здобуття ступеня вищої освіти.

3.5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються [Законом України “Про вищу освіту”](#), [Правилами внутрішнього розпорядку Київського столичного університету імені Бориса Грінченка](#), [Кодексом корпоративної культури Університету](#). Право учасників освітнього процесу на академічну мобільність реалізується відповідно до [Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Київського столичного університету імені Бориса Грінченка](#). Окремі права та обов'язки учасників освітнього процесу можуть бути конкретизовані в трудових договорах, договорах про навчання, про академічну мобільність тощо.

IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Форми організації освітнього процесу підготовки фахівців за програмами післядипломної освіти регламентуються окремим положенням.

Організація освітнього процесу має практико-орієнтований характер і зокрема для першого рівня вищої освіти організовується за схемою **“аудиторія – центри компетентностей – бази практик”**.

Діяльність Центрів компетентностей спрямована на підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами. Центри компетентностей забезпечують умови для формування конкурентоспроможності випускників, створюючи квазіпрофесійне середовище, застосовуючи інноваційні методи навчання, встановлюючи міждисциплінарні зв'язки у певній галузі.

Діяльність (робота) студентів у Центрах компетентностей спрямована на отримання вмінь і практичних навичок при формуванні (розширення та/або поглибленні) спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, необхідних для майбутніх фахівців певної галузі.

Центри компетентностей створюються при факультетах, кафедрах у приміщеннях, придатних для творчої роботи науково-педагогічних працівників і студентів, з облаштуванням сучасним матеріально-технічним оснащенням.

4.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

Навчальні заняття можуть проводитись окрім навчальних приміщень Університету, на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства та форм власності.

У навчанні здобувачів вищої освіти перевага надається активним та інтерактивним формам занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії, кейс-вправи, проектна робота тощо) на засадах партнерської взаємодії, що сприяє формуванню навичок критичного мислення, активної пізнавальної діяльності, загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

Загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності здобувачів вищої освіти розвиваються на базі Центрів компетентностей із використанням спеціальних засобів навчання, дидактичних матеріалів тощо.

Технології навчання добираються викладачем самостійно із міркувань доцільності їх застосування задля ефективного досягнення результатів навчання.

Розподіл контактних годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні кафедри та відображається у робочому навчальному плані.

Обсяг годин семінарських, практичних та лабораторних занять, відведений на роботу студентів у Центрах компетентностей, визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити здобувачів вищої освіти з її навчально-методичною карткою, що відображає структуру, графік навчання; види діяльності та кількість балів, яку можна отримати за кожен вид навчальної діяльності при опануванні дисципліни.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад навчального, наукового матеріалу.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу, що формує у здобувачів вищої освіти знання з певної предметної/наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Лекція повинна мати проблемний характер, передбачати інтерактивну взаємодію зі здобувачами вищої освіти. Лекція може відбуватись у різних форматах (перевернуте навчання, випереджувальне навчання, комбіноване навчання). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, який передбачає попереднє самостійне опанування здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, на основі якого викладач організовує дискусію, інші види діяльності здобувачів вищої освіти навколо визначеної проблематики.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, коли викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, організовує практико-орієнтовану діяльність здобувачів вищої освіти із застосуванням спеціально сформульованих завдань квазіпрофесійного компетентнісного характеру та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідних завдань.

Практичні заняття проводяться, як правило, в Центрах компетентностей або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами. Практичні заняття, за необхідності, можуть проводитися на підприємствах, в організаціях, установах.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, коли здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях та Центрах компетентностей з використанням устаткування, що відповідає умовам освітнього процесу.

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (як правило, 12-15 осіб).

Індивідуальне заняття – це форма організації навчальної роботи викладача зі здобувачами вищої освіти, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і реалізації творчих можливостей здобувачів вищої освіти через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей.

Консультація – вид занять, що проводиться з метою отримання здобувачами вищої освіти роз'яснення з окремих теоретичних чи практичних питань, для пояснення певних теоретичних положень або аспектів та їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або для групи здобувачів вищої освіти. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в онлайн режимі, використовуючи електронне середовище Університету).

Графік консультацій викладачів складається кожною кафедрою на початку семестру і оприлюднюється на сторінці кафедри офіційного сайту Університету.

4.2. Самостійна робота

Самостійна робота є невід'ємною складовою освітнього процесу, що передбачає виконання здобувачем вищої освіти запланованих завдань та сприяє послідовному виробленню навичок ефективної самостійної професійної (практичної й науково-теоретичної) діяльності.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, визначається навчальним планом.

Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час аудиторних занять.

За наявності необхідного методичного забезпечення, дисципліна може вивчатися з використанням дистанційних технологій.

Курсова робота – один з видів індивідуальних або колективних завдань навчально-дослідного, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

Курсова робота є окремим освітнім компонентом навчального плану і оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності. Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання,

визначається навчальним планом. Зазвичай планується не більше однієї курсової роботи на один навчальний рік.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної/их дисципліни/н. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку, а також можливість пропонувати власні теми робіт. Теми, запропоновані студентами, обговорюються на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, вносяться до переліку тем курсових робіт.

Обсяг тексту курсової роботи, вимоги до її структури і змісту, а також етапи виконання визначається кафедрою та оформлюється у вигляді методичних рекомендацій до написання курсової роботи та розроблених для кожного здобувача графіках виконання.

Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Перед захистом курсові роботи проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в Університеті, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією, до якої входить не менше трьох викладачів кафедри, зокрема керівник курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та її захисту оцінюються за стобальною шкалою, результати заносяться до відомості обліку успішності й індивідуального навчального плану студента.

Бакалаврська, магістерська кваліфікаційна робота / проєкт (далі — кваліфікаційна робота / проєкт) – це індивідуальне або колективне завдання дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, яке виконує студент на останньому році навчання за освітнім ступенем бакалавра або магістра і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, соціальних та виробничих завдань.

Наукові керівники кваліфікаційних робіт / проєктів призначаються з-поміж висококваліфікованих педагогічних або науково-педагогічних працівників Університету, які мають, як правило, науковий ступінь та/або вчене звання.

Тематика кваліфікаційних робіт / проєктів розробляється кафедрами та затверджується вченою радою факультету. Студенти можуть запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи / проєкту, яка відповідає напряму підготовки фахівця, з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Запропонована тема обов'язково обговорюється на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, затверджується як тема кваліфікаційної роботи / проєкту.

Обсяг тексту кваліфікаційної роботи, вимоги до її структури і змісту визначається кафедрою та оформлюється у вигляді методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційної роботи/проєкту.

Допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи / проєкту здійснюється рішенням кафедри, що забезпечує відповідну освітню програму, за результатами попереднього захисту відповідно до [Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка](#).

Якщо керівництво кваліфікаційними роботами / проєктами студентів однієї освітньої програми здійснюють викладачі різних кафедр, то проводиться спільне засідання, в якому беруть участь завідувачі відповідних кафедр й керівники кваліфікаційних робіт / проєктів.

Терміни проведення попереднього захисту кваліфікаційних робіт / проєктів за певною освітньою програмою плануються не пізніше ніж за один місяць до захисту. Графік затверджується завідувачем кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, і оголошується студентам.

Перед захистом кваліфікаційні роботи/проєкти проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в Університеті, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату.

4.3. Практика

Практична підготовка здобувача вищої освіти є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття здобувачем вищої освіти спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до програмних результатів навчання за освітньою програмою.

Практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами та/або у його структурних підрозділах. Практика здобувача вищої освіти передбачає наступність і послідовність її проведення та регламентується: для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) освітнього рівня [Положенням про практику студентів Університету](#); для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня - [Положенням про організацію і проведення практики для здобувачів третього \(освітньо-наукового\) рівня в Університеті](#).

4.4. Контрольні заходи

Контрольні заходи є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти, які уможливають виявлення ступеня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, визначають відповідність досягнутих результатів навчання вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю результатів навчання – одержання інформації про динаміку, особливості та ефективність реалізації освітнього процесу з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів вищої освіти.

У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, проміжний та підсумковий.

4.4.1. **Вхідний контроль** може проводитись на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю кафедрами (за пропозиціями відповідних викладачів) розробляються заходи з формування груп вирівнювання, надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо.

4.4.2. **Проміжний контроль** проводиться педагогічними та науково-педагогічними працівниками під час навчальних занять протягом семестру і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти з конкретної теми змістового модуля (набору тем, циклу тощо).

Інформація, одержана при проміжному контролі, використовується як педагогічними і науково-педагогічними працівниками (для коригування методів і засобів навчання), так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи.

Проміжний контроль проводиться, як правило, у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, комп'ютерного тестування, виступів здобувачів вищої освіти на практичних та семінарських заняттях, за результатами якого, зокрема, студент допускається чи не допускається до виконання лабораторної роботи.

Форми проміжного контролю визначаються викладачем самостійно і чітко прописуються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Кількість балів, яку здобувач вищої освіти набрав під час вивчення дисципліни, оголошується на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Результати проміжного контролю з дисципліни фіксуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками в електронному журналі навчальної дисципліни, а у разі відсутності технічної можливості - журналі обліку роботи академічної групи.

Модульний контроль (складова проміжного контролю) проводиться педагогічними та науково-педагогічними працівниками по закінченню кожного змістового модуля і має на меті перевірку рівня досягнутих здобувачем результатів навчання.

Змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в межах певної дисципліни.

Форми проведення проміжного, модульного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.4.3. **Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним освітнім компонентом.

Результати навчання здобувачів вищої освіти щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою. Позитивною оцінкою вважається бал отриманий здобувачем від 60 до 100. Перескладання позитивної оцінки для покращення результатів не допускається.

Результати проміжного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти зазначаються у відомості обліку успішності, а загальна підсумкова оцінка – в індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС).

Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком освітнього процесу, у вигляді екзамену чи заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах.

Екзамен – це одна з форм підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід у різних формах (письмовій, комп'ютерного тестування, усній, домашнього екзамену або комбінованій).

Форма проведення екзамену, зміст і структура екзаменаційних матеріалів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та включаються до робочої програми навчальної дисципліни і програми екзамену, які оприлюднюються на вебсайті Університету.

Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можуть використовуватись під час підготовки на екзамені, і які зазначаються у програмі екзамену.

Використання здобувачем вищої освіти під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену і не дозволених екзаменатором, вважається порушенням академічної доброчесності.

Екзаменаційні матеріали затверджуються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри не пізніше початку заліково-екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні матеріали мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах із визначеними критеріями оцінювання, розподілом балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену. Здобувачам вищої освіти повідомляється орієнтовний перелік питань, які виносяться на екзамен, та критерії оцінювання.

За результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни, що завершується екзаменом, здобувач вищої освіти може набрати до 60 балів включно, а за екзамен – до 40 балів включно. Загальне оцінювання здійснюється на підставі суми результатів проміжного і підсумкового контролю знань (екзамену). Визначена максимальна кількість балів за кожне завдання екзамену відповідно до його складності (розподіл балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену), критерії оцінювання, зазначаються у програмі екзамену та оприлюднюються на вебсайті Університету не пізніше ніж за місяць до екзамену.

Здобувачі які сумарно за результатами проміжного та підсумкового контролю набрали менше 35 балів мають пройти повторний курс з відповідної навчальної дисципліни, виконати всі види робіт, визначені викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Проходження повторного курсу відбувається відповідно до Положення Університету про надання додаткових освітніх послуг з вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

Здобувачі які сумарно за результатами проміжного та підсумкового контролю набрали від 35 до 59 балів мають право на перескладання екзамену або

окремих навчальних завдань проміжного контролю за рішенням викладача, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Письмовий екзамен виконується здобувачем вищої освіти письмово у навчальному приміщенні Університету за обмежений проміжок часу за розкладом, встановленим Університетом.

Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зберігаються в Студентському офісі, працівники якого видають їх екзаменатору в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному здобувачу вищої освіти в аудиторії, де проводиться екзамен, про що здобувач вищої освіти ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Студентського офісу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Здобувач вищої освіти зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Після закінчення роботи над завданнями екзамену здобувач вищої освіти здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а екзаменатори зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Після закінчення екзамену екзаменатор передає усі екзаменаційні роботи співробітнику Студентського офісу.

Співробітник Студентського офісу проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і до перевірки такої роботи, крім екзаменатора, залучають інших викладачів кафедри.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у Студентському офісі до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною співробітником Студентського офісу, який проводив шифрування письмових робіт, передаються екзаменатору для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету і повинна бути закінчена не пізніше наступного після проведення екзамену робочого дня.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами передаються екзаменатором працівникам Студентського офісу, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища здобувачів вищої освіти.

Екзамен у формі комп'ютерного тестування проводиться в електронному середовищі Університету за індивідуальними доступами здобувачів.

Домашній екзамен — екзаменаційне завдання творчо-аналітичного змісту, яке здобувач виконує вдома і надсилає екзаменатору упродовж, зазвичай, 24-48 годин з моменту отримання такого завдання.

Усний екзамен проводиться у випадку, коли специфіка навчальної дисципліни унеможливилює письмовий контроль результатів навчання. Усний екзамен приймається комісією (2-3 особи), до якої входить щонайменше один фахівець, що не брав участі у викладанні цієї дисципліни здобувачам вищої освіти, котрі екзаменуються. Персональний склад екзаменаційної комісії визначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри. Під час усного екзамену обов'язково використовуються аркуші усної відповіді здобувачів. Аркуші усної відповіді, заповнені здобувачами, передаються до Студентського офісу разом із екзаменаційною відомістю.

За потреби екзамен може проводитись в комбінованій формі в різних варіантах поєднання, при цьому всі частини проводяться в один день відповідно до розкладу та оцінюються відповідно до шкали і критеріїв, передбаченій в програмі екзамену.

Залік — форма підсумкового контролю з навчальних дисциплін, за якої підсумкова оцінка виставляється за результатами проміжного контролю.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав від 35 до 59 балів, то для одержання заліку він має виконати види робіт, визначені викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, і за результатами роботи акумулювати не менше 60 балів.

Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни у порядку, визначеному Положенням Університету про надання додаткових освітніх послуг з вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

4.4.4. Апеляція на результати підсумкового контролю

Здобувач вищої освіти, який вважає, що на екзамені або під час заліку продемонстровані ним результати навчання оцінено упереджено, у результаті чого відбулося заниження оцінки, не пізніше наступного робочого дня від оголошення оцінки може подати апеляцію на ім'я декана факультету. У такому випадку за розпорядженням декана створюється комісія у складі викладача, який проводив підсумкове оцінювання, іншого викладача відповідного профілю, завідувача кафедри, заступника декана з науково-методичної та навчальної роботи та представника Студентського парламенту (для студентів) або Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (для аспірантів) (далі - апеляційна комісія).

Засідання апеляційної комісії відбувається, як правило, наступного робочого дня після отримання заяви здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і апеляції та перескладанню не підлягає.

Розгляд апеляції проводиться з метою визначення неупередженості виставленої оцінки. Якщо підсумковий контроль проводився у письмовій формі, то розглядається лише письмова робота; якщо в усній - аркуш усної відповіді. Додаткове опитування здобувача вищої освіти не проводиться.

Результати екзаменів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, мають бути доступні для проведення апеляції в установлені строки.

4.4.5. Проходження підсумкового контролю в особливих випадках

У випадку тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання щодо надання здобувачу академічної відпустки або його переведення на нижчий рік навчання.

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Кредити ЄКТС

Обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти визначається в кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС).

ЄКТС – це орієнтована на особу, яка навчається, система накопичення і трансферу кредитів, що ґрунтується на прозорості результатів навчання та освітнього процесу. Її метою є сприяння плануванню, здобуттю, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних модулів, а також сприяння мобільності здобувачів вищої освіти.

Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробленні та акредитації освітніх програм.

Основними поняттями, на яких ґрунтується ЄКТС, є кредити ЄКТС, навчальне навантаження здобувача вищої освіти, результати навчання та компетентності.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, необхідному здобувачам вищої освіти для досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання описують те, що має знати, розуміти чи вміти робити здобувач вищої освіти після успішного закінчення процесу навчання.

У **навчальному навантаженні** зазначається час, зазвичай потрібний здобувачам вищої освіти для завершення всіх видів навчальної діяльності (як-от лекції, семінари, проекти, практичні заняття, самостійна робота, екзамени), необхідних для досягнення очікуваних результатів навчання.

Для освітніх ступенів бакалавра та магістра 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню здобувача повного року формального навчання (навчального року) і асоційованим результатам навчання. Навантаження студента складає 1800 годин на навчальний рік. Один кредит відповідає 30 академічним годинам. Для семестрів встановлюється, як правило, 30 кредитів.

Для здобувачів ступеня доктора філософії обсяги навчального навантаження визначаються відповідно до [Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка](#).

Кредити призначаються кваліфікаціям або освітнім програмам у цілому, а також їх освітнім компонентам (таким як модулі, навчальні курси (дисципліни), виробнича практика). Кількість кредитів, що призначається кожному компоненту, визначається на основі його вагомості в обчисленні навантаження здобувачів вищої освіти, необхідного для досягнення результатів навчання, передбачених відповідними документами.

При розробленні навчального плану кредити встановлюються освітнім компонентам та контрольним заходам (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, екзаменам, курсовим та кваліфікаційним роботам).

Курсова робота (проект) є, на рівні із окремою навчальною дисципліною, елементом освітньої програми. Курсова робота оцінюється окремо, для її виконання рекомендовано встановлювати 3 кредити ЄКТС у навчальному плані.

Для написання та підготовки до захисту кваліфікаційної роботи/проєкту рекомендовано встановлювати 6 кредитів ЄКТС у навчальному плані.

Кількість кредитів, встановлених здобувачу вищої освіти, є такою самою, як і кількість кредитів, призначених компоненту.

Встановлення здобувачам вищої освіти кредитів у цілому, за освітньою програмою (навчальним планом) здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим. Повна кількість кредитів завжди присвоюється, якщо здобувач вищої освіти отримав позитивну оцінку та/або на належному рівні виконав усі завдання.

Для ефективного адміністрування та планування освітнього процесу, на основі навчальних планів створюються робочі навчальні плани на кожен рік, зокрема шляхом їх формування в автоматизованих системах обліку.

5.2. Графік освітнього процесу

Тривалість теоретичного навчання протягом періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: як правило три дні на один екзамен.

Університет визначає розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс / рік навчання.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, що є основою для планування і обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пара» може мати тривалість від 70 до 80 хвилин і проводитись без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалість якого планується не більше 9 академічних годин.

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

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю 20 навчальних тижнів.

Для здобувачів денної форми навчання, як правило, 18-20-й тижні є заліково-екзаменаційною сесією, під час якої проводяться екзамени з тих навчальних дисциплін, що були вивчені впродовж 1-17-го тижнів поточного семестру. Відмітка про відвідування занять здобувачами вищої освіти робиться в електронному журналі навчальної дисципліни, а у разі відсутності технічної можливості - журналі академічної групи.

Для здобувачів освіти за заочною формою в межах навчального семестру плануються короткострокові навчальні та/або контрольні сесії тривалістю, як правило, 2-3 тижні. Графік навчальних та контрольних сесій затверджується для кожної освітньої програми відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу в Університеті для кожного навчального року.

У разі неможливості виконання здобувачем вищої освіти чинного графіка освітнього процесу (працевлаштування за обраним фахом, складні сімейні обставини, підтверджені документально, стажування в установах, організаціях за профілем навчання), за умови надання відповідних документів та відсутності академічної та фінансової заборгованості за попередній період, може бути встановлений **індивідуальний графік навчання**.

Рішення про надання здобувачу вищої освіти індивідуального графіка навчання приймається колегіально на засіданні деканату факультету на підставі заяви здобувача вищої освіти, поданих документів з урахуванням висновку завідувача/ів відповідної/их кафедри щодо можливостей організації освітнього процесу. У разі позитивного рішення, розпорядженням декана затверджується графік індивідуального навчання строком на один семестр. Рішення про відмову в наданні здобувачу вищої освіти індивідуального графіка навчання зазначається у протоколі засідання, здобувачу вищої освіти надається мотивований висновок.

Курс навчання – період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Навчальний рік (крім випускних років навчання) триває 52 тижні, з яких теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка, семестровий контроль та виконання індивідуальних завдань становлять, як правило, 40 тижнів. Цей термін може бути збільшено для підготовки кваліфікаційних робіт. Інший період навчального року, але не менше восьми тижнів, є канікулярним періодом. На останньому році навчання від одного до трьох тижнів відводиться студентам на проходження атестації. Для випускних курсів тривалість навчального року скорочується відповідно до нормативних термінів навчання.

Тривалість перебування здобувача вищої освіти на курсі / році навчання включає час навчальних семестрів та канікул.

Навантаження здобувача вищої освіти з дисципліни складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, консультацій), самостійної роботи та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Кількість контактних годин на один кредит для денної форми навчання, як правило, становить: для студентів ступеня бакалавра – 14 годин, магістра – 8 годин, доктора філософії – 8 годин. Для проміжного/модульного контролю виділяється до 2 годин на один кредит. Решта часу відводиться для самостійної роботи. Окремі дисципліни (зокрема, фізичне виховання, іноземна мова) можуть мати інший розподіл годин, що затверджується окремими положеннями Університету та/або розпорядженнями проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Для здобувачів заочної форми навчання кількість контактних годин на один кредит становить не менше 4 години.

Для підготовки до екзамену та його складання виділяється 30 годин із загального обсягу годин самостійної роботи, запланованих для вивчення дисципліни.

5.3. Індивідуальний навчальний план

Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який для студента розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану курсу, спеціальності, для аспіранта – на весь період навчання.

На основі навчального плану Університет для кожного здобувача вищої освіти розробляє та затверджує індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за регіональним замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план студента (далі — ІНПС) є основним робочим документом студента, що містить інформацію про студента, перелік навчальних дисциплін, передбачених програмою підготовки, обсяги навчального навантаження студента з аудиторної та самостійної роботи, результати проходження студентом контрольних заходів при підсумковому контролі знань та під час атестації.

В ІНПС зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, вибіркові навчальні дисципліни та навчальні дисципліни, що вивчаються студентом додатково.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми й обираються студентом із навчального плану (каталогу курсів) з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Університеті, так і в інших закладах вищої освіти (зокрема закордонних), у тому числі відповідно до укладених договорів, у межах законодавчої бази України.

Обсяг обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, запланованих для вивчення, становить не менше 60 кредитів на навчальний рік.

Студент за власним бажанням може обрати для вивчення додаткові навчальні дисципліни (понад встановлені 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічної і фінансової заборгованості, що регламентується Положенням Університету про надання додаткових освітніх послуг з вивчення студентами навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами.

За бажанням студента, до ІНПС можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), додатково вивчені студентом в Університеті або іншому закладі освіти, науковій установі. Якщо дисципліна вивчалась в іншому закладі освіти, науковій установі, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого закладом або установою (зокрема закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування студентом певної навчальної дисципліни (модуля), кількість кредитів та результати навчання.

ІНПС формується відповідно до навчального плану на кожний навчальний рік окремо. ІНПС на наступний навчальний рік складається наприкінці поточного. При затвердженні ІНПС на наступний навчальний рік обов'язково враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

ІНПС затверджується деканом факультету.

Студенти першого курсу отримують ІНПС, сформований Студентським офісом до початку першого атестаційного тижня.

Студентів бакалаврату першого року навчання викладачі ознайомлюють з відповідним навчальним планом, структурно-логічною схемою підготовки фахівця обраної освітньої програми, з правилами та принципами організації освітнього процесу в Університеті під час вивчення дисципліни «Університетські студії».

За власним бажанням кожний здобувач вищої освіти має право ознайомитись (зазвичай на сайті Університету) із робочою програмою будь-якої навчальної дисципліни, включеної до навчального плану, а також навчальними планами підготовки фахівців інших спеціальностей.

Формування ІНПС в частині вивчення вибіркових дисциплін здійснюється відповідно до [Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами Університету](#).

Формування варіативної складової ІНПС ступеня магістра здійснюється кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми, у взаємодії зі студентами в терміни, що відповідають реалізації навчального плану за освітньою програмою.

Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПС подаються до Студентського офісу для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання студентів.

Результати підсумкового контролю обов'язково вносяться до ІНПС та навчальної картки студента.

Надання консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на гаранта освітньої програми та/або завідувача кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми (заступника декана факультету з науково-методичної та навчальної роботи).

Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта

Освітньо-наукова програма і навчальний план підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою факультету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури Університету.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертації, за погодженням зі своїм науковим керівником та деканом відповідного факультету.

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням зі своїм науковим керівником, на підставі рішень кафедри та вченої ради факультету, які приймаються відповідно до наданого аспірантом обґрунтування.

Наукова складова освітньо-наукової програми оформлюється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною складовою його підготовки.

5.4. Робочий час викладача

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

Індивідуальний план роботи викладача є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету, що затверджується завідувачем кафедри, а індивідуальний план роботи завідувача кафедри – деканом факультету. Індивідуальний план роботи викладача може формуватись з використанням електронних сервісів Університету.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які затверджуються окремим наказом ректора. Для різних видів робіт норми часу встановлюються у конкретних цифрах або з максимальним обмеженням.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Облік навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

Розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку навчального навантаження.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів; кількості здобувачів вищої освіти, лекційних потоків, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній кафедрі Університету визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними та науково-педагогічними працівниками кафедр здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосуються кількості здобувачів вищої освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться наприкінці серпня - початку вересня за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджується ректором. Розрахункові норми навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників використовуються для розрахунку штатної чисельності педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в Університеті не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться попередній розподіл навчального навантаження між зазначеними працівниками.

Методична, наукова та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Для підведення підсумків роботи кожний педагогічний та науково-педагогічний працівник не пізніше ніж через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план роботи викладача перевіряється завідувачем кафедри для аналізу фактичного виконання.

VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Система оцінювання

В Університеті застосовується уніфікована система оцінювання навчальних досягнень здобувачів під час проміжного контролю:

№	Вид діяльності	Максимальна кількість балів за одиницю
1.	Відвідування лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять	1
2.	Виконання завдань для самостійної роботи	5
3.	Робота на семінарському, практичному, лабораторному занятті	10
4.	Виконання модульної контрольної роботи	25

Загальне оцінювання досягнутих та продемонстрованих здобувачами вищої освіти результатів навчання з кожної дисципліни здійснюється за результатами проміжного і підсумкового контролю за стобальною шкалою.

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69 – 74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35 – 59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
F	1 – 34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Якщо дисципліна складається з окремих навчальних модулів та/або вивчається протягом двох і більше семестрів з проведенням підсумкового контролю за кожним навчальним модулем, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в межах стобальної шкали, а підсумкова – як середня зважена оцінка.

Середня зважена оцінка обчислюється за формулою:

$$X_a = \frac{Q_1X_1 + Q_2X_2 + \dots + Q_nX_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n}$$

де: X_a — середня зважена оцінка; Q_i — загальний обсяг навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни протягом i -го семестру (навчального модуля); X_i — оцінка, отримана під час i -го семестру (навчального модуля) за результатами проміжного та підсумкового контролю, n — загальна кількість семестрів (навчальних модулів), упродовж яких вивчалась навчальна дисципліна.

Наприклад, для вивчення навчальної дисципліни «Педагогіка» навчальним планом передбачено 360 годин. Зазначена дисципліна складається з чотирьох навчальних модулів, що опановуються упродовж трьох семестрів. У такому випадку у формулі враховується кількість навчальних модулів.

Загальний обсяг навчального часу на кожний окремий модуль з педагогіки розподіляється таким чином:

Педагогіка загальна	— 60 годин;
Дидактика початкової школи	— 120 годин;
Інклюзивна освіта	— 60 годин;
Педагогічне партнерство	— 120 годин.

$$X_a = \frac{60 \times 100 + 120 \times 89 + 60 \times 74 + 120 \times 95}{60 + 120 + 60 + 120} = 90 A$$

6.2. Перезарахування освітніх компонентів, академічна різниця, академічна заборгованість

Перезарахування освітніх компонентів здійснюється на підставі визнаних результатів навчання відповідно до [Порядку визнання та перезарахування](#)

[результатів навчання для здобувачів Київського столичного університету імені Бориса Грінченка \(Додаток\).](#)

Студенти, аспіранти, які не виконали індивідуальний навчальний план за підсумками навчального семестру, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Ліквідувати академічну заборгованість здобувачі вищої освіти зобов'язані у встановлені строки, як правило, до початку наступного семестру.

Студенти, які не ліквідують академічну заборгованість у встановлені строки, відраховуються з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Аспірантам, які не виконали окремі складові індивідуального навчального плану у визначені терміни, зокрема на дату проходження звітування, рішенням кафедри та вченої ради факультету призначається дата повторного звітування з урахуванням ліквідації академічної заборгованості. Термін перенесення звіту, а, отже, строки ліквідації академічної заборгованості, як правило, не більше трьох місяців.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за кошти місцевого бюджету і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховуються з Університету за невиконання індивідуального навчального плану. Такі здобувачі вищої освіти мають право поновлення на навчання в Університеті тільки за кошти фізичних (юридичних) осіб, за умови укладання договору.

6.3. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація студента (далі – атестація) – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Нормативні форми атестації (захист кваліфікаційної роботи / проекту, атестаційний екзамен, ЄДКІ) визначаються навчальним планом освітньої програми згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

Атестація (крім ЄДКІ) здійснюється відкрито і публічно. Присутні особи можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації. Атестація у формі ЄДКІ проводиться в порядку затвердженому Кабінетом міністрів України.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої обов'язково включаються представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до [Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті.](#)

Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт / проектів, програми атестаційних екзаменів та екзаменаційні матеріали розробляє кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (не мають

академічної заборгованості, успішно пройшли попередній захист кваліфікаційної роботи / проєкту).

Оцінювання результатів складання екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт / проєктів здійснюється у порядку, визначеному в Положенні Університету про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту бакалаврських, магістерських кваліфікаційних робіт / проєктів (складання атестаційного екзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту (складання екзамену). Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного робочого дня.

ЕК приймає рішення про видачу студентіві диплома з відзнакою за сукупності таких умов:

- всі оцінки з курсових робіт / проєктів та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»);
- відсоток підсумкових оцінок «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно») з усіх навчальних дисциплін, з яких робочим навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «дуже добре»);
- студент захистив кваліфікаційну роботу / проєкт, склав атестаційні екзамени на оцінку «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»).

Перескладання студентами оцінок для їх підвищення не дозволяється.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу / проєкт, або не склав атестаційний екзамен, або не з'явився на захист (атестаційний екзамен), відраховується за невиконання навчального плану.

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється в порядку, встановленому законодавством, разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

VII. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов (Порядку) прийому для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до Умов (Порядку) прийому для здобуття вищої освіти Вчена рада Університету, у визначені терміни, затверджує Правила прийому до Університету, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету та в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

7.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

7.1.1. Підстави для відрахування здобувачів вищої освіти визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту», а саме:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності.

7.1.2 Відрахування у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою програмою здійснюється за результатами успішного виконання здобувачем всіх освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою і, за умови успішного проходження атестації, супроводжується видачею документа про здобутий освітній (освітньо-науковий) ступінь.

7.1.3. Відрахування за власним бажанням здійснюється на підставі заяви, поданої здобувачем освіти на ім'я ректора Університету відповідно до законодавства. Якщо здобувач освіти не досяг повноліття, то відповідна заява погоджується його законним представником.

7.1.4. Невиконанням індивідуального навчального плану вважається настання таких обставин:

здобувач вищої освіти не з'явився для проходження підсумкового контролю (атестації) з певного освітнього компонента згідно з розкладом, затвердженим Університетом, чи в інший термін, визначений Університетом відповідно до цього Положення, або отримав незадовільну оцінку під час такого підсумкового контролю (атестації);

здобувач вищої освіти не з'явився на перескладання (повторне проходження) підсумкового контролю з певного освітнього компонента або отримав за результатами перескладання незадовільну оцінку;

здобувач вищої освіти у встановлений цим Положенням термін не подав скаргу (апеляцію) на рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю або його скаргу (апеляцію) було обґрунтовано відхилено;

здобувач порушив строки виконання індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи аспіранта без поважних причин, передбачених законодавством.

7.1.5. У випадку отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки під час підсумкового контролю чи неявки здобувача для проходження такого контролю у визначений розкладом термін Університет надає здобувачу вищої освіти можливість:

перескладання (повторного проходження) підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента з метою покращення отриманої незадовільної оцінки (не більше двох разів для кожного освітнього компонента);

складання (проходження) підсумкового контролю в інший термін, встановлений Університетом (для здобувачів, які не з'явились для проходження підсумкового контролю з освітнього компонента відповідно до розкладу, встановленого Університетом);

подання однієї скарги (апеляції) на рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю з кожного освітнього компонента (не пізніше наступного робочого дня з дати оголошення результатів підсумкового контролю).

7.1.6. Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили. Факт наявності обставин непереборної сили встановлюється Торгово-промисловою палатою України та уповноваженими нею регіональними торгово-промисловими палатами відповідно до статті 14¹ Закону України «Про торгово-промислові палати в Україні». Причинно-наслідковий зв'язок між настанням обставин непереборної сили та невиконанням індивідуального навчального плану встановлюється рішенням комісії Університету, створеної відповідно до законодавства.

7.1.7. Відрахування студентів здійснюється наказом ректора, виданим за поданням декана відповідного факультету та погодженим зі Студентським парламентом (крім випадків відрахування за власним бажанням).

Відрахування аспірантів здійснюється наказом ректора, виданим за рішенням відповідної кафедри та вченої ради факультету та погодженим з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

Відрахування студентів та аспірантів здійснюється за погодженням з первинною профспівковою організацією осіб, які навчаються в Університеті (якщо студент чи аспірант є членом такої профспівки).

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.2. Поновлення здобувача вищої освіти

7.2.1. Особа, відрахована до завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

Поновлення на навчання може здійснюватися на діючі освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти.

Поновлення на навчання студентів здійснюється наказом ректора, виданим за поданням декана відповідного факультету та погодженням зі Студентським парламентом. Поновлення на навчання аспірантів здійснюється наказом ректора, виданим на підставі рішення відповідної кафедри і вченої ради факультету та погодженням із Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

Поновлення студентів та аспірантів здійснюється за погодженням з первинною профспівковою організацією осіб, які навчаються в Університеті (якщо студент чи аспірант є членом такої профспівки).

Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням (Порядок визнання та перезарахування результатів навчання в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (Додаток 1)).

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.

За необхідності до індивідуального навчального плану здобувача включається проходження передбачених законодавством етапів атестації.

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

Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

до поновлення на навчання;

не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти

відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

7.2.3. При поновленні на навчання осіб, які мають незараховані освітні компоненти навчального плану попередніх періодів навчання (академічну різницю), таким особам наказом про поновлення встановлюється термін (не менше одного і не більше шести місяців з дати поновлення), упродовж якого вони мають виконати зазначені освітні компоненти, що включаються до індивідуального навчального плану здобувача. При цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС. У випадку невиконання освітніх компонентів у строк, встановлений наказом про поновлення, цей наказ скасовується в частині, що стосується цього здобувача.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти не здійснюється. Поновлення на навчання осіб, які здобували вищу освіту на основі повної загальної (профільної) середньої освіти і були відраховані з першого року навчання, може здійснюватись на другий рік навчання у разі виконання умов, визначених цим пунктом.

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в Порядку визнання та перезарахування результатів навчання в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (Додаток 1)₂, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові, за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, як вибіркові.

Освітні компоненти, що не можуть бути зараховані (у зв'язку з неможливістю визнання відповідних результатів навчання) або включені до вибіркової частини індивідуального навчального плану здобувача, визнаються академічною різницею.

7.3. Переривання навчання

Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні (академічну відпустку) у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу й у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (зокрема, іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії (у разі її призначення).

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання відповідно до [Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Університету](#). Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

Академічна відпустка надається наказом ректора Університету, у якому зазначаються підстава для надання та тривалість академічної відпустки, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому:

– тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до [Закону України «Про відпустки»](#), але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку;

– тривалість академічної відпустки у зв'язку з сімейними обставинами встановлюється здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Поновлення здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється шляхом допуску до освітнього процесу наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки. Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для поновлення на навчання або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

Здобувачі, які переривали навчання на місцях регіонального замовлення та яким академічна відпустка надавалась у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації або у зв'язку з вагітністю та пологами, можуть бути поновлені на навчання, шляхом допуску до освітнього процесу, на місця регіонального замовлення (за наявності вакантних місць). В інших випадках здобувачі можуть бути поновлені на навчання виключно на місця за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

7.4. Переведення здобувачів вищої освіти

7.4.1 Переведення здобувачів вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, з одного джерела фінансування на інше здійснюється на підставі особистої заяви здобувача в порядку, визначеному розділом IV Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134, з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

7.4.2 Переведення здійснюється наказом ректора Університету.

7.4.3 При переведенні аналіз результатів попереднього навчання здобувача вищої освіти стосовно його здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму, визнання таких результатів та кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів або їх складників, індивідуального плану наукової роботи (для аспірантів) здійснюється у порядку, визначеному в Порядку визнання та перезарахування результатів навчання в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (Додаток 1).

7.4.4 Переведення на наступний курс/рік навчання в межах відповідної освітньої програми здобувачів вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу/року навчання, успішно склали всі екзамени і заліки; виконали індивідуальний план, зокрема, надали звіт щодо виконання його освітньої та наукової складової (для аспірантів), здійснюється наказом ректора без подання здобувачем особистої заяви.

7.4.5 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця регіонального замовлення здійснюється на конкурсних засадах у порядку, визначеному у [Положенні про порядок переведення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти на вакантні місця регіонального замовлення в Університеті](#). Наказ ректора про переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця регіонального замовлення погоджується зі Студентським парламентом (для студентів) або з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (для аспірантів), а також з первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються в Університеті (якщо студент чи аспірант є членом такої профспілки).

Процедура переведення аспірантів з/до іншого закладу вищої освіти визначається окремим положенням Університету.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН

В умовах особливих обставин, зокрема, карантинних обмежень, військового стану тощо, освітній процес може бути організований з урахуванням оптимізації використання людських, інформаційних та матеріальних ресурсів. Рішення про організацію освітнього процесу за особливих обставин затверджується наказом ректора, який визначає і терміни його дії.

При організації освітнього процесу за особливих обставин може бути прийняте рішення про інший (крім очного) формат навчання: дистанційний, змішаний.

Дистанційний формат навчання передбачає проведення навчальних занять, практики, контрольних заходів шляхом використання технологій дистанційної комунікації, зокрема з використанням системи електронного навчання Університету, що функціонує відповідно до [Порядку створення електронних навчальних курсів, їх сертифікацію та використання у системі е-навчання Університету](#).

В умовах дистанційного формату навчання може використовуватись як синхронний, так і асинхронний режими дистанційного навчання.

Синхронний режим - взаємодія викладача та здобувачів під час навчальних занять та контрольних заходів із застосуванням технологій дистанційного зв'язку в режимі реального часу.

Асинхронний режим передбачає передачу навчальних завдань викладачем, та безпосереднє їх виконання здобувачами, що здійснюється з використанням технологій дистанційного зв'язку, зокрема в системі електронного навчання Університету, з затримкою в часі, при цьому можуть встановлюватись гнучкі терміни виконання зазначених завдань.

Змішаний формат навчання передбачає поєднання елементів очного та дистанційного форматів. При цьому рішення про формат навчання за окремими освітніми компонентами, зокрема їх елементами (навчальні заняття, завдання практики) приймається з урахуванням специфіки навчальних занять та/або з урахуванням безпекових вимог, зокрема кількість учасників освітнього процесу, що можуть одночасно перебувати в укриттях цивільного захисту.

При організації освітнього процесу за особливих обставин наказом ректора може встановлюватись ущільнений графік освітнього процесу, в межах якого навантаження здобувачів розраховується як 2 кредити ЄКТС на один навчальний тиждень. При цьому обсяг контактних годин, який розраховується з одного кредиту ЄКТС, може бути зменшений.

Обсяг та/або зміст навчальних завдань, завдань практики, передбачені відповідними програмами навчальних дисциплін та практики, може бути скоригований викладачем з урахуванням можливості його виконання здобувачами в умовах особливих обставин.

При проведенні підсумкового контролю та/або атестації в умовах дистанційного формату навчання кафедри розробляють та затверджують на вчених радах факультетів тимчасові порядки їх проведення, з урахуванням

специфіки форми та змісту підсумкового контролю/атестації. Такі тимчасові порядки мають містити вимоги до належної ідентифікації здобувачів та розміщуються на вебсайті Університету разом з програмами підсумкового контролю та/або атестації.

Під час організації освітнього процесу за особливих обставин підставою для надання здобувачу індивідуального графіка навчання може вважатися вимушене постійне проживання в іншому регіоні України або за кордоном.

При організації освітнього процесу за особливих обставин в Університеті наказом ректора можуть бути введені спеціальні алгоритми дій учасників освітнього процесу, зокрема “Алгоритм дій учасників освітнього процесу при оголошенні сигналу “Увага! Повітряна тривога!””.

ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ ТА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ В КИЇВСЬКОМУ СТОЛИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих за попередні періоди навчання, в тому числі у неформальній та інформальній освіті, для осіб, які:

- здобувають вищу освіту в Університеті за певною освітньою програмою;
- переводяться з однієї освітньої програми на іншу в межах Університету;
- вступають на старші курси (роки навчання) для продовження навчання на наступному освітньому рівні або бажають паралельно (одночасно) навчатися за двома освітніми програмами (спеціальностями);
- поновлюються на навчання до Університету;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання.

1.2. У цьому Порядку терміни вжиті в таких значеннях:

інформальна освіта (самоосвіта) – освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям;

неформальна освіта – освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами, які не передбачають присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але можуть завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;

освітній компонент – змістова складова освітньої програми. Сукупність освітніх компонентів, у встановленій послідовності вивчення, забезпечує визначені освітньою програмою результати навчання (складова навчального плану);

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

формальна освіта – освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

1.3. Максимальний обсяг кредитів ЄКТС, які можуть бути перезараховані на основі визнаних результатів навчання на підставі здобутого освітнього рівня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, визначається стандартами фахової передвищої, вищої освіти відповідних спеціальностей.

1.4. Максимальний обсяг перезарахованих кредитів ЄКТС на основі визнаних результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті, не може перевищувати 25% від обсягів відповідної освітньої програми.

1.5. Визнання та зарахування результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті, ініціюється здобувачем протягом перших двох тижнів від початку семестру (здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня – як правило, не пізніше ніж за місяць до атестаційного тижня).

2. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

2.1. Визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті, необхідно проводити на підставі академічної довідки¹ або додатка до документа про фахову передвищу, вищу освіту, виданого у встановленому порядку закладом фахової передвищої, вищої освіти (далі – ЗО).

2.2. Для реалізації можливості визнання результатів навчання здобувач подає на ім'я декана факультету (для третього (освітньо-наукового) рівня – на ім'я завідувача аспірантури, докторантури – керівника Докторської школи²) заяву (Додаток А) та документи про здобуту освіту відповідно до п. 2.1.

2.3. Здобувач може ініціювати визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті (далі – результати неформального та/або інформального навчання), подавши на ім'я декана факультету заяву (для третього (освітньо-наукового) рівня – на ім'я завідувача аспірантури, докторантури³) (Додаток А). До заяви додаються підтвердні документи, що містять інформацію про неформальне чи інформальне навчання. У випадку відсутності підтвердних документів чи відсутності в них задекларованої інформації про зміст та результати навчання здобувач заповнює Декларацію про попереднє навчання, здобуті результати навчання (далі – Декларація) (Додаток Б) та надає додаткові документи, які підтверджують наведену в Декларації інформацію (за наявності).

2.4. Заступник декана факультету з науково-методичної та навчальної роботи (для третього (освітньо-наукового) рівня – заступник декана факультету з наукової роботи):

- приймає заяви щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання;

- надає консультативну допомогу здобувачам у заповненні Декларації, зокрема щодо опису результатів неформального та/або інформального навчання для їх зіставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, ідентифікації задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання, які потребують оцінювання;

- проводить попередній аналіз достатності інформації щодо здобутого

¹ Для здобувачів Університету під час паралельного (одночасного) навчання, переведення на іншу форму навчання тощо – витяг із заліково-екзаменаційних відомостей.

² Завідувач аспірантури, докторантури передає заяву декану факультету, до структури якого входить кафедра, за якою закріплена тематика дослідження.

³ Завідувач аспірантури, докторантури передає заяву здобувача декану факультету, до структури якого входить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна та/або змістовий модуль навчальної дисципліни.

здобувачем освіти попереднього досвіду і результатів неформального та/або інформального навчання.

2.5. Розгляд заяви, документів та прийняття рішення про визнання для здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра та магістра здійснюється комісією, до складу якої входять: декан факультету, заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи факультету, завідувач відповідної кафедри, гарант відповідної освітньої програми.

Розгляд заяви, документів та прийняття рішення про визнання для здобувачів ступеня доктора філософії здійснюється вченою радою факультету на підставі рішення кафедри (у засіданні кафедри беруть участь викладач з відповідної навчальної дисципліни та/або змістового модуля, науковий керівник аспіранта і гарант освітньо-наукової програми).

2.6. За результатами розгляду заяви може бути ухвалене одне з рішень:

- визнати результати навчання за формальними ознаками (наявний документ із визначеним обсягом та результатами навчання тощо);

- здійснити перевірку сформованих результатів навчання через проведення оцінювання;

- відмовити і повернути здобувачу документи із зазначенням підстав ухвалення такого рішення. Підставою може бути неможливість ідентифікувати результати навчання здобувача для їх подальшого зіставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або непідтвердження наведеної в Декларації інформації щодо неформального навчання або досвіду діяльності здобувача.

Для ідентифікації результатів неформального та/або інформального навчання можуть використовуватися додаткові документи, надані здобувачем та/або суб'єктом (суб'єктами) неформальної та/або інформальної освіти⁴.

2.7. Здобувач має право повторно подати на розгляд заяву про визнання результатів неформального та/або інформального навчання і Декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання.

2.8. У випадку ухвалення рішення про необхідність вимірювання (оцінки) результатів неформального та/або інформального навчання кафедра повідомляє здобувачу про форму, терміни та зміст процедур оцінювання. Для проведення оцінювання кафедра може використовувати матеріали модульних контрольних робіт та/або матеріали екзаменаційних робіт.

Методи, зміст, обсяг оцінювання результатів навчання здобувача повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного(-их) результату(-ів) навчання (змістову валідність), при цьому обсяг часу на виконання завдань, передбачених комплексом оцінювання, не повинен перевищувати сумарної кількості годин, відведених на здійснення модульного

⁴ В окремих випадках, за наявності можливостей, Університет може самостійно здійснити запити до відповідних установ щодо уточнення інформації про результати навчання, які не можуть бути ідентифіковані. При цьому розгляд заяви продовжується до отримання відповіді на здійснені запити, але не може тривати більше ніж 30 робочих днів.

контролю, що фіксує засвоєння відповідного програмного результату навчання.

2.9. Здобувачу необхідно повідомити про обрані методи, засоби демонстрації та мінімальні значення оцінки, що можуть стати підставою для ухвалення рішення про визнання задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання, час і дату проведення оцінювання наступного робочого дня після ухвалення рішення, але не пізніше ніж за 10 днів до його проведення. Здобувач на цьому етапі може відмовитись від продовження процедури визнання, відкликати свою заяву.

2.10. Кафедра, вчена рада факультету (у випадку прийняття рішення про визнання результатів навчання для здобувачів ступеня доктора філософії) ухвалює рішення про визнання результатів навчання, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

2.11. Визнані результати навчання використовують для реалізації академічних прав здобувача (зарахування певних освітніх компонентів освітньої програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньої програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

2.12 У випадку ухвалення рішення про зарахування освітнього компонента(-ів) в повному обсязі відповідна кафедра у своєму рішенні (оформленому протоколом засідання кафедри) фіксує назву(и) зарахованих освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ECTS та оцінку, відповідно до системи рейтингового оцінювання Університету. Таке рішення є підставою для видачі розпорядження декана факультету (для здобувачів ступеня бакалавра та магістра) або витягу вченої ради факультету (для здобувачів ступеня доктора філософії). Рішення передається до Студентського офісу або Докторської школи для відображення в індивідуальному навчальному плані здобувача.

2.13. У випадку ухвалення рішення про зарахування частини освітнього компонента(-ів) завідувач кафедри доводить це рішення до викладача для його реалізації в процесі вивчення здобувачем цих компонентів. Врахування цього рішення викладачем є обов'язковим.

2.14. За результатами оцінювання комісія (для аспірантів – викладач дисципліни / змістового модуля) виставляє оцінку з відповідного освітнього компонента згідно з критеріями оцінювання, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни / практики за шкалою оцінювання, визначеною Положенням про організацію освітнього процесу.

2.15. Здобувач має право оскаржити рішення, ухвалені відповідно до абзацу четвертого п. 2.6. Для цього здобувач звертається зі скаргою до декана факультету (для третього (освітньо-наукового) рівня – до завідувача аспірантури, докторантури⁵). Для ухвалення остаточного рішення декан факультету може ініціювати (за необхідності) створення нової комісії із залученням представників інших структурних підрозділів (за згодою) або ініціювати повторний розгляд заяви кафедрою та вченою радою факультету із залученням (за потреби)

⁵ Завідувач аспірантури, докторантури передає заяву декану факультету, до структури якого входить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна та/або змістовий модуль навчальної дисципліни.

представників інших структурних підрозділів (за згодою) (для здобувачів ступеня доктора філософії).

2.16. За результатами розгляду скарги ухвалюється остаточне рішення:

– уточнити інформацію щодо можливих для визнання результатів неформального та/або інформального навчання;

– відмовити в оскарженні, залишити чинним попереднє рішення.

Остаточне рішення ухвалюється не пізніше ніж через 10 робочих днів від дня надходження скарги.

Здобувача ознайомлюють із рішенням не пізніше наступного робочого дня після його ухвалення.

3. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

3.1. Декан факультету, проаналізувавши документи здобувача, на підставі рекомендації комісії, створеної відповідно до п. 2.5 цього Порядку, ухвалює рішення щодо:

- можливості зарахування освітнього/їх компонента/ів;
- необхідності проходження контрольних заходів⁶ за окремими модулями;
- неможливості зарахування освітнього/їх компонента/ів.

3.2. Зарахування освітніх компонентів на підставі визнаних за формальними ознаками результатів навчання відбувається за умови виконання однієї з умов:

- якщо під час порівняння навчального плану за освітньою програмою Університету та документів інших ЗО, відповідно до п. 2.1, назва освітнього компонента, його загальний обсяг годин та форма підсумкового контролю повністю збігаються;

- якщо під час порівняння навчального плану освітньої програми Університету та вищезазначених документів інших ЗО:

- назви освітніх компонентів мають незначну лексичну або стилістичну відмінність;

- обсяг годин (кредитів) освітнього компонента в документі здобувача не менший від обсягу освітнього компонента в навчальному плані Університету.

- якщо назви освітніх компонентів мають значні розбіжності, але під час порівняння програм освітніх компонентів збігаються змістова частина та результати навчання. Порівняльний аналіз програм освітніх компонентів проводить голова відповідної циклової комісії / завідувач відповідної кафедри.

3.3. Під час зарахування освітнього компонента, за наявності, зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувачів. Оцінка приводиться у відповідність до чинної в Університеті системи оцінювання.

3.4. Рішення про зарахування освітніх компонентів оформлюється розпорядженням декана факультету (Додаток В) та передається до Студентського офісу (для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня – рішення про перезарахування освітніх компонентів ухвалюється відповідною кафедрою та вченою радою факультету, про що оформлюються витяги, які

⁶ Контрольні заходи за окремими модулями проводяться у формі підсумкового контролю (екзамену, заліку) з відповідного освітнього компонента з обмеженим обсягом контролюваного матеріалу.

передаються до Докторської школи). Оригінал рішення зберігається в особовій справі здобувача.

3.5. Здобувач має право відмовитися від зарахування освітнього компонента та перескласти його після повторного вивчення відповідно до порядку надання в Університеті додаткових освітніх послуг із вивчення здобувачами навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами.

3.6. Результати зарахування освітніх компонентів відображаються в індивідуальному навчальному плані здобувача.

3.7. Назва освітнього компонента, загальна кількість годин (кредитів), оцінка, підстава для зарахування (номер академічної довідки, додатка до диплома, диплома тощо) вносяться до навчальної картки здобувача ступеня бакалавра, магістра / індивідуального плану аспіранта.

3.8. Здобувача звільняють від вивчення зарахованого освітнього компонента.

3.9. Академічна різниця, що сформувалась після зарахування освітніх компонентів відповідно до п 3.4, оформлюється окремим розділом в розпорядженні декана відповідно до Додатка В.

Додаток А
до Порядку визнання та перерахування
результатів навчання у Київському столичному
університеті імені Бориса Грінченка

Декану⁷ _____

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Здобувача _____
(ступінь фахової передвищої освіти / рівень вищої освіти)

групи _____

_____ (ПІБ здобувача)

ЗАЯВА

Прошу розглянути можливість визнання результатів навчання та/або
перерахування освітніх компонентів в межах освітньої програми
_____, спеціальності
_____, рівня вищої
освіти _____, курс / рік навчання _____, форма навчання
_____ на _____ підставі⁸

_____ (дата)

_____ (підпис здобувача)

⁷ Для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня – «Завідувачу аспірантури, докторантури – керівнику Докторської школи».

⁸ Вказуються дані академічної довідки, додатка до диплома, Декларації (Додаток Б).

Додаток Б
до Порядку визнання та перезарахування
результатів навчання у Київському столичному
університеті імені Бориса Грінченка

ДЕКЛАРАЦІЯ

про попереднє навчання, здобуті результати навчання

1. Здобувач _____
(ПІБ)
2. Освітня програма _____
3. Рівень вищої освіти (ступінь фахової передвищої освіти) _____
4. _____

(додаткові відомості*)

5. Опис результатів навчання, які потребують визнання:

Результати навчання відповідно до опису освітньої програми	Спосіб (форма) їх здобуття

Даю згоду на обробку моїх персональних даних і на перевірку інформації щодо проходження неформального та/або інформального навчання.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата подання декларації _____

* У разі необхідності зазначається найменування суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалась професійна, громадська чи інша діяльність.

Додаток В
до Порядку визнання та перезарахування
результатів навчання у Київському столичному
університеті імені Бориса Грінченка

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
про перезарахування та/або зарахування освітніх компонентів

1. На підставі поданої заяви _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

та відповідно до пп. 3.4, 3.8 Порядку визнання та перезарахування результатів навчання у
Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка:

перезарахувати освітні компоненти, які вивчались у

_____ (назва ЗО, який видав документ про освіту)

на підставі _____

(назва ЗО, дата видачі, серія, № документа про освіту)

зарахувати освітні компоненти (визнати результати навчання, які здобуті в неформальній та/або
інформальній освіті на підставі

_____ (протокол рішення кафедри)

№	Назва навчальної дисципліни (модуля)	Загальний обсяг годин/кредитів дисципліни за навчальним планом		Оцінка під час перезарахування	Пр имітка
		в Університеті	іншого ЗО		
1	2	3	4	6	7
ПЕРЕЗАРАХОВАНІ					
1.					
2.					
3.					
4.					
ЗАРАХОВАНІ					
1.					
2.					
3.					
4.					
АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ					
1					
2					
3					

Декан факультету _____

Підпис

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ