ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 17 листопада 2025 р. № 563/од

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка»

[X] Контрольний примірник

[ ] Врахований примірник

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
17 листопада 2025 р., протокол № 19

Житомир
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення……. 3
2. Рівні та ступені вищої освіти за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті…… 9
3. Організація освітнього процесу…….. 13
4. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу……. 28
5. Розробка, перегляд за закриття освітніх програм…….. 32
6. Планування освітнього процесу……. 35
7. Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти……. 38
8. Атестація здобувачів вищої освіти……. 46
9. Документи про вищу освіту (наукові ступені), які видає університет…… 47
10. Учасники освітнього процесу…… 50
11. Права та обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників університету……. 51
12. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті…… 53
13. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування…… 56
14. Прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті…….. 57
15. Визнання результатів навчання, отриманих під час навчання за іншими освітніми програмами…… 73
16. Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформаційної освіти…… 77
17. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.. 84
18. Робота університету у єдиній державній електронній базі з питань освіти…… 89
19. Фінансування освітнього процесу…… 90
20. Врегулювання конфліктних ситуацій між учасниками освітнього процесу……... 91
21. Організація освітнього процесу, поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання 96

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Державному університету «Житомирська політехніка» (далі – університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та провадження освітньої діяльності в університеті відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Державного університету «Житомирська політехніка» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Основні терміни та їх визначення.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

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

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється

на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Акредитація освітньої програми – акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. Індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – документ, який розробляється та затверджуються на основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики закладу вищої освіти та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається навчальни планом. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

Збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX.

Кваліфікація – визнана університетом та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого

(бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Міждисциплінарна предметна область – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань.

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій призначена для використання державними органами та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, закладами освіти, роботодавцями, іншими юридичними та фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Перезарахування кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних під час попереднього навчання або під час навчання за іншими освітніми програмами, у тому числі в інших закладах вищої освіти.

Предметна область – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань).

Предметна спеціальність – частина предметної області спеціальності, що охоплює освітні програми, спрямовані на підготовку педагогічних працівників, які здійснюють підготовку за одним або декількома предметами (інтегрованими курсами), передбаченими законодавством у сфері повної загальної середньої освіти.

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 (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Спеціалізація – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки.

Студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб’єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і

партнерства між учасниками освітнього процесу.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців – логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу університету.

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в університеті є Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національна рамка кваліфікацій, стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти, і це Положення.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ В УНІВЕРСИТЕТІ

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

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

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

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

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

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;

- доктор філософії;
- доктор наук.

2.3. *Молодший бакалавр* – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.4. *Бакалавр* – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.5. *Магістр* – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов’язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

2.6. *Доктор філософії* – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Наукові установи можуть здійснювати підготовку докторів філософії за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність або за освітньо-науковою програмою, окремі елементи якої забезпечуються іншими науковими установами та/або закладами вищої освіти.

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

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. *Освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої 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 у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

3.2. *Мета освітнього процесу* полягає у реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

3.3. *Освітній процес* спрямований на інтелектуальну, соціокультурну та особистісну трансформацію здобувача вищої освіти у лідера змін, здатного створювати інновації у глобальному світі.

3.4. *Освітній процес базується* на принципах студентоцентризму, науковості, відкритості і свободи думки, інноваційності та креативності, наступності та безперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності.

3.5. *Мовою* освітнього процесу в університеті є державна мова.

3.6. Вчена рада університету має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або усіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів

англійською мовою, за умови що усі здобувачі вищої освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі, якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів вищої освіти, забезпечується переклад державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в університеті можуть бути утворені окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розроблені індивідуальні освітні програми. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається університетом.

3.7. Формами здобуття освіти в університеті є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

3.8. *Очна (денна, вечірня) форма* здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.9. *Заочна форма* здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

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

3.11. *Мережева форма* здобуття вищої освіти – це спосіб

організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.12. *Дуальна форма* здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання університету та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

3.13. Стандарти вищої освіти та заклади вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

3.14. Форми здобуття вищої освіти можуть поєднуватися.

3.15. Форми організації освітнього процесу в університеті є:

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

3.16. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття,
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація;
- факультатив;
- навчальна екскурсія.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати завідувачу кафедри необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, мовами програмування, вінструментальними засобами розробки та іншим спеціалізованим програмним забезпеченням, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю

підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв’язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

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

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених робочою програмою навчальної дисципліни і проводиться у формі бесіди,

дискусії тощо.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти на заняттях за усі види робіт вносяться до журналу викладача та електронного журналу обліку успішності і враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності у навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, членами збірних команд університету з певних видів спорту з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим ректором (проректором) графіком.

Факультатив – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом поглибленого вивчення навчальних дисциплін, вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

Навчальна екскурсія – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії можуть передбачатися

програмами навчальних дисциплін і навчальних практик.

3.17. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу, в умовах реального професійного середовища а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.

3.18. Університет, рішенням вченої ради, може встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

3.19. *Самостійна робота здобувача вищої освіти* – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача вищої освіти уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувача вищої освіти рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсові роботи та проекти, кваліфікаційні роботи тощо).

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно

загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів вищої освіти визначається навчальними планами освітніх програм, які разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами.

3.20. *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні, курсові роботи та проекти, кваліфікаційні роботи тощо) виконуються здобувачами вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) розробляється викладачем – керівником проекту (роботи), затверджується на засіданні кафедри і підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Кваліфікаційна робота молодшого бакалавра, бакалавра та магістра виконується відповідно до навчального плану, на завершальному етапі певного освітнього рівня та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою роботи.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її виконання.

Затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – консультантів або мови виконання) здійснюється наказом ректора університету.

3.21. *Практична підготовка* здобувачів вищої освіти – обов'язковий компонент освітніх програм, що спрямований на набуття здобувачем вищої освіти професійних і загальних компетентностей.

Метою практики є:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів вищої освіти, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань.

Залежно від конкретної освітньої програми та цілей практика може бути: ознайомча, навчальна, виробнича, технологічна, конструкторська, науково-дослідна, проектна, переддипломна тощо.

Перелік видів практик, їх форми, зміст та тривалість визначаються у відповідних освітніх програмах та навчальних планах.

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

Керівники підприємств, установ та організацій зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на

виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Зміст і особливості проходження практики визначається її програмою, яка розробляється випусковою кафедрою.

Захист звіту з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів. Результати захисту виставляються у вигляді диференційованого заліку. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу впродовж навчального року.

3.22. В Університеті застосовується кредитно-модульна система організації освітнього процесу, яка передбачає структурування навчального матеріалу кожної навчальної дисципліни (освітнього компоненту), практики, курсового проектування на логічно завершені фрагменти (змістові модулі).

Кожен змістовий модуль дисципліни включає окремі елементи:

- тема, розділ, кілька тем або розділів лекційного курсу навчальної дисципліни (освітнього компонента);
- одна або кілька лабораторних робіт, одне або кілька практичних занять;
- індивідуальне завдання (реферат, розрахункова, графічна або розрахунково-графічна робота) або його окрема частина;
- одне або кілька завдань винесених на самостійну роботу (окремі теми або питання лекційного курсу, що виносяться на самостійне опрацювання, задачі, вправи, окремі розрахунки тощо).

3.23. Змістові модулі практики та курсового проектування визначаються методичними вказівками до їх виконання.

За кожним елементом змістового модуля передбачається певна форма поточного контролю. Такими формами контролю можуть бути:

- письмова контрольна робота (відповіді на запитання лекційного курсу, розв'язання задач, вправ, виконання певних розрахунків тощо);
- тестування знань студентів з певного розділу (теми) або з

певних окремих питань лекційного курсу;

- усне опитування;
- перевірка і захист лабораторної роботи;
- виступ на практичних заняттях (з рефератом, участь в дискусії);
- перевірка і захист індивідуального завдання;
- перевірка домашнього завдання (задачі, вправи, окремі розрахунки);
- перевірка і захист певного розділу (розділів) курсового проекту (роботи) або графічної частини курсового проекту;
- захист курсового проекту (роботи);
- захист звіту з практики;
- та ін.

3.24. Кожна навчальна дисципліна (освітній компонент), практика, курсова робота або проект оцінюється однаковою кількістю балів – 100 балів за семестр. Результати оцінювання відображаються в відомостях успішності і заліковій книжці студента у балах, оцінках за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

3.25. Загальна максимальна кількість балів (100) розподіляється між окремими змістовими модулями, а в межах модулів – між окремими видами академічної активності з урахуванням їх обсягу і складності. Критерії оцінювання затверджуються на засіданні кафедри і доводяться до відома студентів на початку семестру.

3.26. Особливості організації освітнього процесу з підготовки здобувачів ступеня «доктор філософії».

3.26.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі університету за очною (денною, вечірньою) або заочною формою здобуття вищої освіти;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі).

3.26.2. Підготовка в аспірантурі передбачає виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми університету за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми є підготовка та публікація наукових статей.

3.26.3. Здобувачі вищої освіти ступеня «доктор філософії» проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

3.26.4. Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником та затверджується вченою радою закладу вищої освіти або вченою радою відповідного структурного підрозділу протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до університету.

3.26.5. Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем ступеня доктора філософії і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

3.26.6. Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою університету рішення про відрахування аспіранта.

3.26.7. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються вченою радою університету для кожної спеціальності.

3.26.8. Протягом строку навчання в аспірантурі здобувач ступеня доктора філософії зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією

наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

3.26.9. Освітньо-наукова програма та навчальний план складаються з освітньої та наукової складових.

3.26.10. Освітньо-наукова програма та навчальний план повинні містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.26.11. Освітньо-наукова програма та навчальний план є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

3.26.12. 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 дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та деканом відповідного факультету чи завідувачем випускової кафедри.

3.26.13. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі університету, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

3.26.14. Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником.

3.26.15. Освітньо-наукова програма має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напряму в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;
- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;
- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;
- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти.

Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти.

Особи, які навчаються в університеті за заочною формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов’язки, визначені чинним законодавством.

Навчальні плани для заочної форми здобуття вищої освіти, за винятком фізичного виховання, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним

планам очної форми здобуття вищої освіти для відповідних освітніх програм.

Сесія для заочної форми здобуття вищої освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі елементи освітнього процесу, передбачені навчальним планом.

Лекції при заочній формі здобуття вищої освіти, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Міжсесійний період для заочної форми здобуття вищої освіти – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти за заочною формою в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти за заочною формою може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами очної форми здобуття вищої освіти за погодженням з викладачем. Індивідуальні завдання перевіряються викладачем і зараховуються за результатами перевірки.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, складеного на підставі робочих навчальних планів на поточний навчальний рік. Сумарна тривалість сесій визначається виходячи з навчальних планів та не може перевищувати терміни встановлені законодавством.

Виклик студентів на сесію, для складання атестаційних екзаменів, підготовки і захисту кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про

участь у сесії або підтвердження про складання атестаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційної роботи.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в університеті базується на використанні документів, регламентованих чинною нормативною базою вищої освіти з урахуванням вимог Європейського простору вищої освіти.

4.2. Обов'язкові документи, які формують навчально-методичне забезпечення:

- стандарти вищої освіти за спеціальностями;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін (нормативних та вибіркових) або силабуси;
- програми усіх видів практик;
- методичні матеріали до кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів.

Додаткові документи та інформаційні матеріали:

- підручники і навчальні посібники;
- електронні навчальні курси;
- навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконання курсових робіт (проектів);
- інші матеріали навчального, довідкового та пізнавального

характеру.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

На підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

З метою обрахунку навчального навантаження та складання розкладу занять на основі навчального плану для кожної освітньої програми за освітніми ступенями «молодший бакалавр», «бакалавр» та «магістр» на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальний дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

На основі робочого навчального плану (для освітньо-наукового ступеня «доктор філософії» – на основі навчального плану) розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, що мають містити, у тому числі, обрані здобувачами вищої освіти навчальні дисципліни.

4.3. Освітні програми.

4.3.1. Освітня діяльність в університеті на різних рівнях здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними та освітньо-науковими) програмами.

4.3.2. Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями певних освітніх рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти та містити засоби забезпечення якості вищої освіти.

4.3.3. *Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії* затверджується вченою радою університету для кожної спеціальності, містить освітню та наукову складові, яка завершується захистом дисертації.

4.4. Навчальний план

Навчальний план є нормативним документом, що регламентує освітній процес в університеті. Він складається на основі освітньої (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальні плани різних спеціальностей у межах однієї галузі знань мають бути максимально уніфікованими, що сприятиме покращенню організації освітнього процесу і академічній мобільності студентів.

Для осіб, які вступили до університету для продовження навчання на основі здобутого освітнього рівня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), для продовження їх навчання за скороченим терміном підготовки бакалавра, розробляється окремий навчальний план, з урахуванням освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

Навчальний план складається гарантом освітньої програми, погоджується із завідувачем випускової кафедри, деканом факультету, начальником навчально-методичного відділу, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується Вченою радою університету.

Навчальний план та відповідна освітня програма підлягають

обов'язковому перегляду за умови введення в дію нових стандартів вищої освіти, вводиться для підготовки фахівців певної спеціальності, як правило, починаючи з першого курсу і з початку навчального року. Дотримання назв та обсягів нормативних дисциплін є обов'язковим.

Нормативний зміст навчального плану підготовки фахівців усіх спеціальностей та освітніх ступенів визначається стандартом вищої освіти, а варіативний – університетом, за поданням випускової кафедри, та з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування. Вибір дисциплін варіативної частини освітньої програми здобувач вищої освіти здійснює при формуванні індивідуального навчального плану в обсязі що становить не менш як 25 % кредитів ЄКТС, передбачених для даного ступеня вищої освіти.

Кількість кредитів ЄКТС на семестр залежить від його тривалості та складає, як правило, 60 кредитів на повний навчальний рік для здобуття освітнього ступеня бакалавр і магістр.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом для відповідної освітньої програми та форми здобуття вищої освіти.

Місце і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів визначає робоча програма навчальної дисципліни.

4.5. На Освітньому порталі Університету до початку семестру викладачі розміщують робочі програми навчальних дисциплін.

На першому лекційному занятті з навчальної дисципліни (освітнього компонента) або практичному чи лабораторному, якщо лекційні заняття не передбачені навчальним планом, викладач повідомляє здобувачам вищої освіти мету, зміст та очікувані результати начальної дисципліни (освітнього компонента).

5. РОЗРОБКА, ПЕРЕГЛЯД ТА ЗАКРИТТЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

5.1. Розробка освітніх програм.

5.1.1. Розробка освітньої програми виконується на основі рішення кафедри або факультету. Цьому передує процес консультацій із основними зацікавленими сторонами та перевірка основним умовам (суспільна потреба, зацікавленість роботодавців, цікавість програми із академічного погляду, чи визначені спільні точки прив'язки, ресурси всередині/зовні Університету).

5.1.2. При прийнятті рішення про відкриття нової освітньої програми завідувач кафедри або декан факультету подає службову записку проректору Університету щодо формування складу робочої групи для розробки освітньої програми. Склад робочої групи затверджується наказом по Університету.

5.1.3. Робоча група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності.

Керівником робочої групи (гарантом освітньої програми) призначається один з її членів, який має науковий ступінь та / або вчене звання і є фахівцем за напрямом освітньої програми, діяльність якої започатковується.

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми) не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими робочими групами.

Залежно від рівня освіти до складу робочої групи встановлюються додаткові вимоги:

- для освітнього ступеня молодшого бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, з яких хоча б одна особа має науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня магістра у складі повинні бути не

менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук та/або професор;

- для освітньо-наукового ступеня доктора філософії у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук та/або професорів.

У разі підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства, один із членів робочої групи повинен володіти англійською мовою на рівні В2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або кваліфікаційними документами (диплом про вищу освіту, науковий ступінь).

5.1.4. Робоча група розробляє зміст освітньої програми з усім комплексом складових. Розроблений текст освітньої програми розглядається на вченій раді факультету, яка, в свою чергу, рекомендує розглянути зміст програми на науково-методичній раді Університету.

5.1.5. Після розгляду змісту освітньої програми на науково-методичній раді університету, керівник навчально-методичного відділу Університету готує службу записку на Вчену раду Університету.

5.1.6. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.1.7. Навчальні плани розробляються для кожної форми здобуття вищої освіти окремо і затверджуються Вченої радою.

5.2. Перегляд та оновлення освітніх програм.

5.2.1. Перегляд освітніх програм здійснюється щорічно.

5.2.2. Підставою для оновлення освітньої програми може бути:

- ініціатива або пропозиція гаранта освітньої програми, членів робочої групи, членів групи забезпечення освітньої програми, здобувачів вищої освіти, представників органів студентського самоврядування, стейкхолдерів тощо;
- результати оцінювання якості освітньої програми (результати, отримані через опитування здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців, адміністративних перевірок, внутрішнього та зовнішнього аудиту та інших процедур);

- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми.

5.2.3. Бажаним є залучення до оновлення освітніх програм представників ключових роботодавців, зовнішніх по відношенню до даної освітньої програми експертів (як з професійної спільноти Університету, так і незалежних), представників студентського самоврядування.

5.2.4. Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах освітньої програми (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик і т.п.).

5.2.5. Якщо зібрана інформація показує розбіжність між передбаченим навантаженням і часом, який фактично необхідний більшості здобувачів вищої освіти для досягнення визначених результатів навчання, необхідно переглянути навчальне навантаження, кредити, результати навчання або заходи та методи навчання й викладання. Це може також потребувати перепроектування освітньої програми та її освітніх компонентів.

5.3. Закриття освітніх програм.

5.3.1. Основними підставами для закриття освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі введення в дію нових освітніх та професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо ними встановлено: 1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми в цілому та/або на вивчення навчальних дисциплін; 2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти; 3) недостатню валідність результатів оцінювання; 4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості.
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі;

- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
- інші визначені законодавством України обставини.

5.3.2. Рішення про закриття освітньої програми приймається Вченою радою Університету.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. *Навчальний час студента* визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка проводиться без перерви і становить 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 6 пар.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента не більше 45 годин (1,5 кредитів ЄКТС).

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

Дата та тривалість *навчального року* визначається Вченою радою Університету та затверджується наказом по Університету. Навчальний рік, триває 12 місяців (крім останнього курсу), і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкових семестрових контролів, практик, вихідних, святкових днів та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом повного навчального року становить не менше 8 тижнів.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувачів вищої освіти протягом навчального року. Початок і закінчення навчання

здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними наказами.

У встановленому порядку допускається вільне відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять. Ректор Університету, за поданням декана факультету при наявності поважних причин (медичні довідки, службові відрядження, сімейні обставини, участь у спортивних змаганнях тощо) для окремих здобувачів вищої освіти може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). *Він включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу викладача,* який працює на умовах повної зайнятості, має становити не більше 1548 годин на навчальний рік.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної, виховної тощо).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника визначається законодавством.

Графік роботи науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад розглядаються на науково-методичній раді та затверджуються рішенням вченої ради університету.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6.3. Графік освітнього процесу.

Графік освітнього процесу визначається щорічно Вченою радою Університету та затверджується наказом по Університету.

Освітній процес за денною формою здобуття вищої освіти організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу.

Тривалість теоретичного навчання для студентів, що навчаються за освітнім рівнем *«бакалавр»:* в осінньому семестрі – 16 тижнів для усіх курсів; у весняному семестрі – 16 тижнів для 1-3 курсів, 12-16 тижнів – для 4 курсу в залежності від форми атестації.

Навчання в магістратурі організовується за затвердженими Вченою радою Університету навчальними планами.

6.4. Індивідуальний навчальний план студента.

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом (ІНПС), який є робочим навчальним документом здобувача вищої освіти, який складається на кожний наступний навчальний рік. Формування ІНПС здійснюється на основі навчального плану освітньої програми з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. При формуванні ІНПС враховується фактичне виконання здобувачем індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов’язкову) складову ІНПС і забезпечує виконання вимог нормативної частини освітньої програми стандарту вищої освіти. Вибіркові дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми, а саме: здійснення поглибленої підготовки за напрямами, що визначають характер майбутньої діяльності; підготовку за спеціалізацією певної спеціальності; сприяють академічній мобільності здобувача вищої освіти та його особистим інтересам.

Формою індивідуального навчального плану студента у

Державному університеті «Житомирська політехніка» є залікова книжка.

6.5. Розклад занять

Семестровий розклад занять та екзаменів здобувачів вищої освіти денної форми складає навчально-методичний відділ університету; а для здобувачів заочної (дистанційної) форми – деканати факультетів; здобувачів та слухачів післядипломної освіти та довузівської підготовки – відповідні центри Університету.

Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчально-методичним відділом. Для складання розкладу до навчально-методичного відділу кафедри подають робочі навчальні плани та інформацію про розподіл навчального навантаження між викладачами. Документи щодо осіннього семестру подаються до 1 червня, щодо весняного – не пізніше ніж за 2 місяці до його початку для відповідних спеціальностей згідно графіку освітнього процесу.

Розклад занять та екзаменів для усіх форм здобуття вищої освіти доводиться до відома викладачів та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за тиждень до їх початку. Розклад занять для кожної академічної групи вносять на веб-сайт університету відповідальні особи навчально-методичного відділу.

Розклад навчальних занять та екзаменаційних сесій затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

7. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Організація внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка» здійснюється на таких рівнях:

- університетський;
- факультетський;
- кафедральний;

- викладацький;
- студентський.

7.2. Університетський рівень контролю за якістю вищої освіти реалізується ректором, проректорами, Вченою радою, Науково-методичною радою, відділом моніторингу за забезпечення якості та навчально-методичним відділом.

Університетський рівень контролю за якістю вищої освіти Університету передбачає організацію освітнього процесу.

7.2.1. Повноваження ректора та ректорату Університету регламентуються Статутом Університету.

7.2.2. Повноваження Вченої ради Університету у сфері контролю якості вищої освіти:

- визначення стратегії і перспективних напрямів освітньої, наукової а інноваційної діяльності Університету;
- визначення системи та затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, оцінка освітньої та науково- педагогічної діяльності структурних підрозділів;
- не рідше, ніж раз на півроку розгляд питань, пов’язаних з якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти на факультетах;
- затвердження освітніх програм та навчальних планів;
- ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу;
- розгляд інших питань у сфері якості вищої освіти.

7.2.3. Реалізація університетської функції забезпечення якості вищої освіти Науково-методичною радою та навчально-методичним відділом Університету:

- здійснення систематичних, планових та позапланових перевірок кафедр та факультетів;
- забезпечення звітності керівників усіх структурних підрозділів, пов’язаних з провадженням освітньої діяльності;
- здійснення ефективного управління освітнім процесом через інформаційні системи;
- організація та підтримка взаємного контролю за якістю освітньої діяльності;

- проведення комплексних контрольних робіт;
- проведення моніторингу організації та якості освітнього процесу;
- проведення анонімних опитувань здобувачів вищої освіти щодо визначення потреб та задоволеності наданням освітніх послуг та роботою структурних підрозділів і служб університету;

7.3. Факультетський рівень контролю за якістю освіти реалізується вченою радою факультету, деканом факультету та його заступниками. Права декана факультету і його заступників у сфері контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти, крім загальних, що стосуються всіх науково-педагогічних працівників, передбачають:

- загальну організацію освітнього процесу на факультеті, планування і реалізацію заходів внутрішнього контролю та аналіз їх ефективності;
- забезпечення умов для зовнішнього контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти;
- контроль за організацією освітнього процесу кафедрами: формуванням навчального навантаження кафедр, якістю розподілу навантаження між науково-педагогічними працівниками, готовністю навчально-методичної документації та номенклатури справ кафедр;
- забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів університетського рівня;
- систематичний контроль за дотриманням графіка освітнього процесу, розкладу занять викладачами та здобувачами вищої освіти факультету;
- контроль за дотриманням вимог до оформлення результатів поточного та підсумкового контролю, аналіз цих результатів;
- співпрацю зі студентським самоврядуванням у сфері контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти;
- організаційно-методичне забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти.

Шляхами реалізації факультетської функції контролю за якістю

освітньої діяльності та якістю вищої освіти є:

- організація проведення круглих столів та стратегічних сесій з основними стейкхолдерами щодо обговорення питань вдосконалення якості освітнього процесу за кожною освітньою програмою факультету;
- формування, спільно з випусковими кафедрами, освітніх програм, структурно-логічних схем, навчальних та робочих навчальних планів за освітніми програмами;
- участь у процесах ліцензування й акредитації;
- перевірка якості організації освітнього процесу кафедрами, якості навчально-методичного забезпечення;
- відвідування відкритих занять деканами факультетів;
- організація звітів завідувачів кафедр на засіданнях вченої ради факультету;
- обрання за конкурсом таємним голосуванням на посади асистентів, викладачів, старших викладачів та доцентів кафедр;
- рекомендація до обрання Вченій раді Університету на посади завідувачів та професорів кафедр;
- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі підсумкового контролю, проведення комплексних контрольних робіт, ректорських контрольних робіт тощо;
- контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;
- збір відомостей та укладання звітності за результатами проведених контрольних заходів;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в наукових та науково-методичних дослідженнях студентів та аспірантів факультету;
- забезпечення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність плагіату;
- практичне забезпечення тісної взаємодії зі студентським самоврядуванням;

- інші шляхи реалізації факультетської функції контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти.

7.4. Кафедральний рівень контролю реалізується завідувачем кафедри.

Права завідувача кафедри у сфері контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти, крім загальних, що стосуються всіх науково-педагогічних працівників, передбачають:

- забезпечення організації освітнього процесу на кафедрі;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, графіка освітнього процесу, розкладу занять;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
- контроль за періодичністю підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення формування та реалізації освітніх програм, зокрема, організація, забезпечення та керівництво самостійною роботою студентів (наявність методичного забезпечення, засобів інформування про ресурси, співпраця з бібліотекою тощо);
- забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів університетського та факультетського рівнів;
- збір та узагальнення контрольних показників щодо якості освітньої діяльності здобувачів вищої освіти і викладачів;
- забезпечення проведення внутрішніх та зовнішніх заходів контролю та моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

Шляхами реалізації завідувачами кафедр функції контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти є:

- розробка освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів за рівнями підготовки, спеціальностями та освітніми програмами (для випускових кафедр);
- забезпечення підготовки науково-педагогічними працівниками робочих програм навчальних дисциплін, формування навчально-методичних комплексів для кожної дисципліни кафедри;

- перевірка виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, заслуховування річних звітів науково-педагогічних працівників на засіданнях кафедр, відображення цього у протоколах засідань кафедри;
- контрольні відвідування занять науково-педагогічних працівників протягом навчального року з охопленням перевіркою всіх видів навчальної роботи (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінари, консультації тощо).
- контроль за проведенням відкритих занять, їх обговоренням на засіданнях кафедр;
- практичне забезпечення тісної взаємодії зі студентським самоврядуванням;
- забезпечення перевірки випускних (кваліфікаційних) робіт на наявність плагіату;
- інші шляхи реалізації кафедральної функції контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти.

7.5. Студентський рівень контролю реалізується органами студентського самоврядування та здобувачами вищої освіти завдяки здійсненню низки моніторингових та контрольних заходів.

Права студентського самоврядування у сфері контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти передбачають:

- участь в управлінні Університетом шляхом, встановленим та закріпленим у Статуті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу;
- участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- внесення пропозицій щодо змісту освітніх програм;
- ініціювання проведення заходів університетського, факультетського, кафедрального рівнів щодо якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- забезпечення фактичної реалізації заходів щодо академічної доброчесності.

Шляхами реалізації органами студентського самоврядування функції контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти є:

- безпосередня участь в освітньому процесі, виконання вимог освітньої програми, самоконтроль;
- контроль за академічною чесністю як у студентському, так і у викладацькому середовищі;
- реалізація права вільного вибору навчальних дисциплін, формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- участь у проведенні внутрішніх та зовнішніх заходів з контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти, у тому числі моніторингового характеру;
- ініціювання проведення публічного обговорення якості освітньої діяльності науково-педагогічного працівника і/або кафедри.
- інші шляхи реалізації студентської функції контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти.

7.6. Викладацький рівень контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти реалізується науково-педагогічними працівниками відповідно до їх посадових обов'язків.

Права та обов'язки науково-педагогічних працівників у сфері контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти передбачають:

- участь в управлінні Університетом, у тому числі право обирати та обиратися до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- забезпечення викладання навчальних дисциплін освітньої програми за спеціальністю на належному науково-теоретичному і методичному рівні;
- підвищення професійного рівня шляхом підвищення кваліфікації, стажування, у тому числі за кордоном;
- вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують належну якість освітньої діяльності та якість вищої освіти.

Шляхами реалізації науково-педагогічними працівниками функції контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти є:

- безпосередня участь в освітньому процесі, забезпечення виконання вимог освітньої програми, самоконтроль;
- забезпечення та проведення вимірювань якості освітньої діяльності і якості вищої освіти як здобувачів вищої освіти, так і власних;
- дотримання норм педагогічної етики та академічної доброчесності;
- участь у проведенні внутрішніх (кафедральний, факультетський та університетський рівні) та зовнішніх заходів з контролю за якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти, у тому числі моніторингового характеру;

7.7. Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

7.7. Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти за поданням університету оцінюється уповноваженими національними та зарубіжними установами.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

8.2. Атестація проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми певного рівня та спеціальності після виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.

8.3. Формування екзаменаційних комісій, порядок роботи та проведення атестації регламентується «Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка».

8.4. Процедура атестації здобувачів може здійснюватися у формі:

− атестаційного екзамену (екзаменів) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;

− публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;

− атестаційного екзамену (екзаменів);

− єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;

− публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену (екзаменів);

− публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;

− публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи, атестаційного екзамену (екзаменів) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

8.5. 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.

9. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ), ЯКІ ВИДАЄ УНІВЕРСИТЕТ

9.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

9.2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

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

9.3. У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра зазначаються назва університету, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

9.4. У дипломі доктора філософії, доктора наук зазначаються назва університету, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий особою науковий ступінь, галузь знань та/або спеціальність.

У назві кваліфікації зазначаються ступінь доктора філософії та галузь знань. У разі якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступені доктора філософії і доктора наук присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого

характеру роботи.

9.5. Невід'ємною частиною диплома, бакалавра і магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка.

У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Додаток до диплома європейського зразка, додатково містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України.

9.6. За усіма акредитованими в університеті освітніми програмами видаються документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітніми програмами університет може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою.

9.7. Здобувачу вищої освіти першого освітнього рівня «бакалавр», який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно», захистив випускну кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно» видається документ про вищу освіту з відзнакою.

Здобувачу другого освітнього рівня «магістр», який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно», захистив випускну кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно» та виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії видається документ про вищу освіту з відзнакою. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачу випускного курсу магістерської підготовки диплома з відзнакою *приймається* на засіданні випускової кафедри, *подається* до екзаменаційної комісії та *доводиться* до відома студента до початку роботи ЕК. Подання-рекомендація щодо видачі студенту випускного

курсу диплома з відзнакою надається за умови виконання *двох обов'язкових вимог*:

- наявність опублікованих наукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувалась, і опублікованих здобувачем протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь здобувача у міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем (опубліковані тези доповіді);
- участь здобувача у міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь здобувача у міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем;
- участь здобувача протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

Остаточне рішення щодо видачі здобувачу випускного курсу другого освітнього рівня «магістр» диплома з відзнакою приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

9.8. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих університетів.

9.9. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою.

9.10. Інформація про видані дипломи вноситься університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. *Учасниками освітнього процесу в університеті є:*

- науково-педагогічні та наукові працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

10.2. *Науково-педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність. Призначення на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється на конкурсній основі у порядку передбаченому Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету «Житомирська політехніка».

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

10.4. *Особами, які навчаються в університеті,* є:

- здобувачі освіти (студенти, аспіранти, докторанти, учні);
- інші особи, які навчаються в університеті (слухачі).

10.5. *Здобувачами вищої освіти* в університеті є:

- студент – це особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

- аспірант – це особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії.
- докторант – це особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора наук.
- учень – це особа, яка здобуває загальну середню освіту.

10.6. *До інших осіб, які навчаються університеті,* належить слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні університету або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. *Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники Університету мають право*:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу Університету, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними

ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об’єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

11.2. *Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов’язані:*

- забезпечувати викладання на високому науково-педагогічному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

12.1. *Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:*

- вибір форми здобуття вищої освіти;

безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради Університету, Вчених рад факультетів, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі здобуття вищої освіти у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та

психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

- інші права передбачені чинним законодавством.

12.2. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття вищої освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

12.3. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття вищої освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними та/або юридичними особами.

12.4. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради університету можуть призначатися персональні стипендії.

12.5. Студенти університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.6. *Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:*

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки,

виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- виконувати графік освітнього процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;
- дбайливо ставитися до власності Університету (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати згідно з законодавством збитки, заподіяні Університету;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін. не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;
- дбати про честь та авторитет університету, поважати його символіку, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і поза його межами та в громадських місцях.

13. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ

13.1. *Післядипломна освіта* – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її знань, умінь і навичок на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) або професійно- технічної освіти (професії) та практичного досвіду.

13.2. Післядипломну освіту в університеті здійснюють центр післядипломної освіти, відповідні кафедри у межах ліцензованого обсягу та інші підрозділи, що діють на підставі положень.

13.3. Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- спеціалізацію;
- перепідготовку;
- підвищення кваліфікації;
- стажування.

Спеціалізація – це профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;

Перепідготовка – це професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку;

Підвищення кваліфікації – це підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

Стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

13.4. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

14. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

14.1. Прийом та зарахування на навчання до університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правил прийому до Державного університету «Житомирська політехніка», затверджених вченою радою університету.

14.2. Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти визначаються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка».

14.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти здійснюються за погодженням з органами студентського самоврядування Університету.

14.4. Відрахування здобувачів вищої освіти.

14.4.1. Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
2) власне бажання;
3) переведення до іншого закладу освіти;
4) невиконання індивідуального навчального плану;
5) порушення умов договору (контракту) про навчання між Університом та здобувачем або договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.
6) порушення академічної доброчесності;
7) якщо здобувач першого року навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, без поважної причини не приступив до навчання протягом 10 календарних днів з початку семестру (для денної/вечірньої форми здобуття освіти), не з'явився на установчу сесію (для заочної форми здобуття освіти);
8) інші випадки, передбачені чинним законодавством.

14.4.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається даним Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв’язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового

контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до даного Положення здобувачу вищої освіти була надана можливість:

покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

оскарження (апеляції) у встановленому даним Положенням порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

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, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та даного Положення.

14.4.3. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

- обсяг академічної заборгованості (незарахованих освітніх компонент за результатом підсумкового контролю) здобувача вищої освіти за період навчання на освітній програмі складає більше ніж 60 кредитів ЄКТС;
- отримано негативні результати за результатами складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи;
- невиконання здобувачем принаймні однієї освітньої компоненти індивідуального навчального плану на початок атестації здобувачів екзаменаційною комісією;
- невиконання або порушення строків виконання

індивідуального плану наукової роботи здобувачів освітньо-наукового (наукового) ступеня без поважних причин;

- невиконання вимог до вступників на відповідну освітню програму у встановлений при поновленні або переведенні термін.

14.4.4. Для розгляду причин невиконання індивідуального навчального плану, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, здобувач вищої освіти подає на ім'я декана факультету заяву із обґрунтуванням причин такого невиконання та документи, які підтверджують виникнення обставин непереборної сили. Декан факультету своїм розпорядженням створює комісію, до якої входить декан, заступники декана, та преставник органів студентського самоврядування факультету. Комісія розглядає надані здобувачем матеріали та приймає рішення щодо надання можливості здобувачу ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені деканом факультету. Рішення оформлюється у вигляді витягу з протоколу засідання комісії, копія якого надається здобувачу. Здобувач вищої освіти ставить свій підпис про ознайомлення та погодження з рішенням комісії на витягу з протоколу. Протокол засідання комісії зберігається у деканаті факультету. Якщо у визначені комісією терміни здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість, його може бути відраховано за невиконання індивідуального навчального плану.

14.4.5. Особі, яка відрахована (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

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

14.5. Поновлення здобувачів вищої освіти.

14.5.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за

кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

Заява та супровідні документи подаються особою, що поновлюється, до деканату факультету (аспірантури).

Перелік документів, які подаються для поновлення на навчання:

1) заява на поновлення;
2) академічна довідка;
3) копія військово-облікового документу встановленого зразка;
4) копія документу, що посвідчує особу;
5) копія документу про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
6) копія сертифікату ЗНО або дані НМТ;
7) чотири фотокартки 3х4.

14.5.2. Заява про поновлення на навчання розглядається деканом факультету протягом п’яти робочих днів, після чого заявник письмово інформується (у тому числі засобами електронного поштового зв’язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

14.5.3. Декан факультету (завідувач відділу аспірантури) повідомляє особу про вимоги до вступників на відповідну освітню програму та про дату, час та місце проведення співбесіди.

Деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури) створюється комісія для встановлення здатності особи успішно засвоїти освітню програму. До складу комісії включаються:

– декан (заступник декана) факультету (завідувач відділу аспірантури);

– гарант освітньої програми та/або завідувач випускової кафедри за профілем освітньої програми (або інша призначена завідувачем кафедри особа із числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри).

Після проведення співбесіди, комісія готує висновок щодо можливості поновлення на відповідний курс, здатності особи успішно засвоїти освітню програму, перелік освітніх компонент, які

зараховуються і тих, які складають академічну різницю. Висновок комісії оформляється у вигляді витягу з протоколу засідання комісії.

Неявка особою на співбесіду може бути підставою для відмови особі у поновленні.

Після співбесіди витяг з протоколу засідання комісії подається до деканату факультету (відділу аспірантури).

14.5.4. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 14.5.5 цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому даним Положенням;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 14.5.6 даного Положення;
- погодження з органами самоврядування, в порядку передбаченому даним Положенням.

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

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми

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

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

14.5.5. 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 здобувачем, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

14.5.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначені в розділі 15.

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх

компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в даному Положенні, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

14.5.7. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

14.6. Переведення здобувачів вищої освіти.

14.6.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

14.6.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня

вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому даним Положенням.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

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

14.6.3. Заява та супровідні документи подаються здобувачем вищої освіти, до деканату факультету (відділу аспірантури).

Перелік документів, які подаються для преведення:

1) заява на переведення;
2) копія навчальної картки;
3) копія військово-облікового документу встановленого зразка;
4) копія документу, що посвідчує особу;
5) копія документу про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
6) копію сертифікату ЗНО або дані НМТ;
7) чотири фотокартки 3х4.

Декан факультету (завідувач відділу аспірантури) повідомляє особу про вимоги до вступників на відповідну освітню програму та про дату, час та місце проведення співбесіди.

Деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури) створюється комісія для встановлення здатності особи успішно засвоїти освітню програму. До складу комісії включаються:

– декан (заступник декана) факультету (завідувач відділу

аспірантури);

– гарант освітньої програми та/або завідувач випускової кафедри за профілем освітньої програми (або інша призначена завідувачем кафедри особа із числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри).

Після проведення співбесіди, комісія готує висновок щодо можливості переведення здобувача на відповідний курс, здатності особи успішно засвоїти освітню програму, перелік освітніх компонент, які зараховуються і тих, які складають академічну різницю. Висновок комісії оформляється у вигляді витягу з протоколу засідання комісії.

Неявка особою на співбесіду може бути підставою для відмови особі у переведенні.

Після співбесіди витяг з протоколу засідання комісії подається до деканату факультету (відділу аспірантури).

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

14.6.5. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або 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 здобувачем, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

14.6.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначений в розділі 16 даного Положення.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення

виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в розділі 15 даного Положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

14.6.7. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та здобувачем, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

14.6.8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 14.4.3 даного Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів), на

освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

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

14.6.9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім’я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п’яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв’язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

14.6.10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів

вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету, де навчаються здобувачі.

14.7. Переривання навчання здобувачів вищої освіти.

14.7.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між здобувачем та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

14.7.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до даного Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

14.7.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, 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.

14.7.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до деканату факультету (відділу аспірантури) із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 14.7.2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 14.7.2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 14.7.2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 14.7.2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 14.7.2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 14.7.2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

14.7.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

14.7.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету 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 оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання в Університеті.

14.7.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених або в судовому порядку.

15. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ ПІД ЧАС НАВЧАННЯ ЗА ІНШИМИ ОСВІТНІМИ ПРОГРАМАМИ

15.1. При зарахуванні на навчання, поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти може виникати академічна різниця.

15.2. Академічна різниця може виникнути:

- при прийомі на навчання осіб для здобуття ступеня «бакалавра» на основі освітнього ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»);
- при прийомі на навчання осіб, які не менше одного року здобувають ступінь бакалавра та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план, для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю на старший курс;
- при прийомі на навчання осіб, які здобули ступінь (освітньо- кваліфікаційний рівень) бакалавра, магістра, освітньо-

кваліфікаційний рівень спеціаліста, для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю;

- при прийому здобувачів вищої освіти на старші курси у порядку переведення та поновлення в межах вакантних місць ліцензованого обсягу відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Державному університеті «Житомирська політехніка».

15.3. Академічна різниця визначається з урахуванням таких вимог:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- переліку набутих компетентностей;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання за профілем освітньої програми;
- форм атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог професійних стандартів (у разі їх наявності).

15.4. Кредити, отримані здобувачем вищої освіти під час навчання за іншими освітніми програмами, у тому числі в інших закладах вищої освіти, можуть бути переведені для накопичення в межах освітньої програми в межах Університету.

15.5. Для визначення можливості перезарахування кредитів ЄКТС здійснюється співставлення результатів навчання, досягнутих за іншою освітньою програмою (у тому числі в інших закладах вищої освіти) та визначається сумісність з необхідними результатами навчання за відповідною освітньою програмою в Університеті.

15.6. Перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці здійснюється на підставі академічної довідки, додатку до диплому про вищу освіту. У випадку академічної мобільності здобувача вищої освіти, перезарахування здійснюється на підставі наданого здобувачем вищої освіти документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувачів

вищої освіти, завіреного в установленому порядку у відповідному закладі вищої освіти.

15.7. Для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр», які вступили на основі освітнього ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») або вступили на старші курси на основі вже здобутої вищої освіти за іншою спеціальністю протягом першого року навчання визначається академічна різниця та затверджується графік ліквідації академічної різниці, який погоджується зі здобувачами вищої освіти.

15.8. Рішення про перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці приймається Експертною комісією, яка створюється за розпорядженням декана факультету для проведення порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою навчався здобувач вищої освіти, за змістом освітньої програми в Університеті. До складу комісії входять: голова комісії – декан факультету, члени комісії (гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр, провідні науково-педагогічні працівники).

15.9. Перезарахування дисциплін здійснюється за рішенням декана на підставі висновку Експертної комісії. У випадку відповідності назв навчальних дисциплін (освітніх компонентів) та їх обсягу, перезарахування може проводитись деканом без створення Експертної комісії.

15.10. У разі визначення академічної різниці за результатами навчання, які передбачені освітньою програмою, визначаються контрольні заходи для ліквідації академічної різниці.

15.11. При визначенні суттєвих відмінностей за результатами навчання освітніх програм Університету та за освітньою програмою, за якою раніше навчався претендент на вступ/переведення/поновлення, без усунення яких зарахування на навчання до Університету неможливе, йому визначається індивідуальний план додаткового навчання, який він має виконати протягом першого року навчання.

15.12. Додаткове навчання може бути організовано:

- за індивідуальним графіком навчання;

- за очною чи заочною (мережевою, дистанційною) формою здобуття вищої освіти у відповідних академічних групах, які вивчають зазначені дисципліни.

15.13. Організація додаткового навчання покладається на деканати факультетів.

15.14. При поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти на 3-4 курси максимальний обсяг дозволеної академічної різниці складає 20 кредитів ЄКТС. При поновленні або переведенні на 2-ий курс дозволяється обсяг академічної різниці понад 20 кредитів ЄКТС з необхідністю повного складання академічної різниці до завершення навчального року.

15.15. Послідовність дій для проведення процедури визнання результатів навчання.

Здобувач вищої освіти подає до деканату такі документи: заяву встановленої форми; академічну довідку, додаток до диплома або документ про результати навчання за програмою академічної мобільності; копії програм (силлабусів) навчальних дисциплін (за наявності).

Деканат здійснює реєстрацію заяви, перевіряє комплектність поданих документів та передає їх гаранту відповідної освітньої програми.

Гарант освітньої програми проводить попередній аналіз поданих матеріалів, визначає перелік дисциплін, щодо яких можливе перезарахування, та готує пакет документів для розгляду Експертною комісією.

Експертна комісія здійснює порівняльний аналіз результатів навчання здобувача та результатів навчання, визначених освітньою програмою Університету, і ухвалює відповідний висновок.

Декан факультету на підставі висновку Експертної комісії приймає рішення про перезарахування навчальних дисциплін або визначення академічної різниці.

Деканат повідомляє здобувача про ухвалене рішення та, у разі потреби, формує графік ліквідації академічної різниці або

індивідуальний план додаткового навчання.

Терміни проведення процедури:

- подання заяви – до 10 робочих днів від початку семестру або до 5 днів від дати зарахування/поновлення;
- попередній розгляд документів деканатом – до 3 днів;
- робота Експертної комісії – до 10 днів;
- прийняття рішення деканом – до 3 днів;
- інформування здобувача – до 2 днів;
- формування графіка ліквідації різниці – до 5 днів.

16. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ ШЛЯХОМ НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА / АБО ІНФОРМАЦІЛЬНОЇ ОСВІТИ

16.1. Формальна освіта – це 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.

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

16.3. Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

16.4. Визнання Університетом результатів неформального та / або інформального навчання здобувача вищої освіти – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання,

передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання певним освітніх компонентів або програмним результатам навчання), або певному рівню вищої освіти, за підсумками чого приймаються рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідньої освітньої програми (у тому числі, в рамках її вибіркової складової).

16.5. У рамках процедур визнання результатів неформального та / або інформального навчання не підлягають визнанню результати навчання, визначені у професійних стандартах та / або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, крім випадків передбачених відповідними конвенціями або договорами.

16.6. Право на визнання результатів навчання у неформальній та / або інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

16.7. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та / або інформальній освіті в рамках *окремих тем окремих освітніх компонентів* може здійснюватися викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

16.8. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та / або інформальній освіті *в рамках цілих освітніх компонентів* включає такі обов'язкові етапи:

- здобувач вищої освіти подає до навчально-методичного відділу Університету такі документи:

1) заява;

2) декларація про попереднє навчання;

3) додаток до декларації про попереднє навчання – додаткові документи (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо), які

підтверджують, наведену у декларації про попереднє навчання інформацію (за наявності).

16.9. Декларація про попереднє навчання повинна містити:

- прізвище, ім’я та по батькові (за наявності);
- опис результатів неформального та / або інформального навчання, щодо визнання яких подається заява;
- інформація про суб’єкта, який здійснив неформальне навчання, щодо визнання або з яким пов’язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання;
- інформацію про попереднє навчання та досвід діяльності заявника, під час яких здобувались результати неформального та / або інформального навчання, зокрема, періоди неформального та / або інформального навчання та / або відповідної діяльності (за наявності);
- перелік додаткових документів, що надаються заявником для підтвердження інформації про неформальне та / або інформальне навчання (за наявності).

16.10. Гаранти освітніх та завідувачі кафедр програм надають консультативну допомогу заявникам щодо заповнення декларацій про попереднє навчання, зокрема, щодо опису результатів неформального та / або інформального навчання для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або певним рівнем освіти.

16.11. Навчально-методичний відділ, отримавши від здобувача вищої освіти заяву та декларацію про попереднє навчання, ініцією створення комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання набутих у неформальній та / або інформальній освіті. До комісії входить декан факультету, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, на якій навчається здобувач; провідні науково-педагогічні працівники, які викладають освітні компоненти, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній та / або інформальній освіті.

16.12. Комісія здійснює аналіз достатності інформації щодо здобутого заявником попереднього досвіду та результатів неформального та / або інформального навчання заявника та перевірку наданої заявником інформації.

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації комісія може направляти запити до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та / або інформального навчання.

Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), які засвідчують наведену заявником інформацію.

У випадку направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути подовжений, про що комісія інформую заявника.

За результатами аналізу, перевірки отриманої інформації комісія приймає рішення про можливість проводити подальші процедури визнання.

16.13. Строк розгляду заяви та прийняття рішення про можливість / неможливість проводити подальші процедури визнання на основі наданої заявником інформації становить не більше десяти робочих днів. У разі направлення запитів про підтвердження або уточнення необхідної інформації до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та / або інформального навчання, строк розгляду заяви продовжується до отримання зазначеної інформації та її опрацювання комісією.

16.14. Якщо інформація, наведена у декларації про попереднє навчання, та додаткові документи, надані заявником та / або суб'єктом

(суб'єктами) неформального та/або інформального навчання, не дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання заявника для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або наведена у декларації про попереднє навчання інформація щодо неформального навчання або досвіду діяльності заявника не підтверджується, комісія повертає документи заявнику без подальшого розгляду із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

Оскарження такого рішення може бути здійснено шляхом поданням апеляційної заяви на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи.

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

16.16. На підставі інформації, що міститься у декларації про попереднє навчання та наданих документах, комісія здійснює співставлення результатів неформального та/або інформального навчання заявника з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою.

Співставлення задекларованих заявником результатів неформального та/або інформального навчання з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, передбачає їх аналіз і порівняння за змістом та рівнем складності.

За результатами співставлення комісія приймає рішення щодо відповідності / невідповідності задекларованих результатів неформального та / або інформального навчання заявника певним результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою освітньої програми, та ідентифікує результати навчання, які підлягають оцінюванню.

У випадку невідповідності задекларованих результатів неформального та / або інформального навчання заявника результатам

навчання, передбаченим обов'язковою складовою освітньої програми, комісія розглядає можливість визнання таких результатів навчання в рамках вибіркової складової освітньої програми, за якою навчається заявник.

Обов'язковою умовою визнання результатів неформального та / або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми є відповідність цих результатів навчання рівню освіти, на якому реалізується освітня програма.

16.17. Прийняття рішення про визнання результатів неформального та / або інформального навчання заявника комісією здійснюється за підсумками їх оцінювання.

Методи, зміст та обсяг оцінювання результатів навчання заявника повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного (відповідних) результату (результатів) навчання (змістову валідність).

Члени комісії, які здійснюють оцінювання, повинні бути обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для заявника та не мати конфлікту інтересів.

16.18. Для оцінювання результатів неформального та / або інформального навчання заявника комісія визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання цих результатів навчання з урахуванням їх змісту та можливої специфіки. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та / або інформального навчання заявника можуть відрізнятись від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної освітньої програми, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання.

16.19. Комісія приймає рішення про визнання результатів неформального та / або інформального навчання заявника, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

16.20. Визнані комісією результати неформального та / або інформального навчання використовуються для реалізації академічних прав заявника (зарахування заявнику певних освітніх компонентів освітньої програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньої програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

16.21. Комісія приймає рішення про зарахування заявнику певного освітнього компонента освітньої програми, якщо за підсумками визнання результатів неформального та / або інформального навчання визнаються усі результати навчання, передбачені цим освітнім компонентом. У такому випадку заявнику зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС. Оцінка за таким освітнім компонентом визначається за підсумками вимірювання визнаних результатів навчання.

16.22. У випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального та / або інформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом.

16.23. У випадку прийняття комісією рішення про можливість визнання результатів неформального та / або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми, за підсумками визнання таких результатів навчання заявнику зараховується певну кількість кредитів вибіркової складової освітньої програми. У такому випадку визнані результати навчання мають бути відображеними в індивідуальному навчальному плані як один чи декілька вибіркових освітніх компонентів.

16.24. За необхідності, комісія має право приняти рішення про проведення співбесіди або астестації із заявником для визнання рівня набуття результатів навчання, здобутих у неформальній та / або інформальній освіті.

Якщо комісія вважає за необхідне провести атестацію, то здобувача вищої освіти ознайомлюють з переліком питань, які

виносяться на підсумкове оцінювання. В такому випадку здобувачу дається 10 робочих днів для підготовки до атестації. Комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС. Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній або інформальній освіті.

16.25. За підсумками роботи комісія формує протокол, у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідного освітнього компонента.

16.26. У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з заявою про апеляцією до проректора з науково-педагогічної роботи. Після цього створюється апеляційна комісія у складі проректора та науково-педагогічних працівників, які не входили до комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

16.27. Загальний обсяг кредитів, зарахованих на основі визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті не може перевищувати за весь період навчання на певному освітньому ступені:

- 15 кредитів – для освітнього ступеня «молодший бакалавр»;
- 30 кредитів – для освітнього ступеня «бакалавр»;
- 6 кредитів – для освітнього ступеня «магістр» та «доктор філософії».

16.28. Здобувач вищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання результатів неформального та / або інформального навчання.

17. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

17.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється у формі вхідного, поточного, модульного та підсумкового контролю.

Вхідний контроль – це оцінювання рівня підготовленості здобувача вищої освіти перед вивченням нової навчальної дисципліни (освітнього компонента). Результати вхідного контролю не враховуються в оцінюванні результатів вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), що викладається. За результатами вхідного контролю може бути прийняте рішення про проведення консультацій або додаткових занять для студентів, які показали не достатній рівень для вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента). Також може бути прийняте рішення про внесення коректив у робочу програму навчальної дисципліни.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за модуль (змістові модулі) навчальної дисципліни. Модульний контроль проводиться під час навчального заняття після завершення вивчення матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни.

Поточний та модульний контроль може проводитися у формі усного опитування, виконання письмового завдання, комп'ютерного або письмового тестування, виступів на семінарських та практичних заняттях, у формі колоквіуму. Форми проведення поточного та модульного контролю визначаються викладачем.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється наприкінці навчального семестру або після завершення вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента).

17.2. Якщо одну навчальну дисципліну (освітній компонент) одночасно вивчають декілька академічних груп (підгруп), які навчаються на одній освітній програмі, то форми контролю та критерії

оцінювання для усіх здобувачів вищої освіти в межах однієї освітньої програми мають бути однаковими.

17.3. На першому лекційному занятті з навчальної дисципліни (освітнього компонента), практичному або лабораторному занятті, якщо лекційні заняття не передбачені навчальним планом, викладач повідомляє здобувачам вищої освіти мету, зміст та очікувані результати начальної дисципліни (освітнього компонента). Викладач інформує здобувачів вищої освіти про форми контрольних заходів та критерії оцінювання відповідно до робочих програм навчальних дисциплін. Робочі навчальні програми оприлюднюються викладачами перед початком відповідного семестру на Освітньому порталі Університету.

17.4. В Університеті використовується кредитно-модульна система організації освітнього процесу, яка передбачає запровадження рейтингової системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

17.5. В основу системи оцінювання кожної навчальної дисципліни (освітнього компоненту) покладено принцип накопичення зароблених здобувачем вищої освіти балів. Накопичення рейтингових балів за освітню діяльність здобувачів вищої освіти за кожну навчальну дисципліну (освітній компонент) проводиться в балах, які у підсумку переводяться в академічну шкалу та шкалу ЄКТС (Європейська кредитно-трансферна система):

За шкалою ЄКТС	За академічною шкалою		За 100-бальною шкалою
	екзамен	залік	
A	відмінно	зараховано	90-100
B	добре		82-89
C			74-81
D	задовільно		64-73
E			60-63
FX	незадовільно	не зараховано	35-59
F			0-34

17.6. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів усіх рівнів вищої освіти в Університеті визначений у Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка».

17.7. По завершенню вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), виконання індивідуальної роботи та проходження практики розраховується загальна кількість балів, одержана кожним здобувачем вищої освіти.

17.8. Підсумковий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється в очній формі або в дистанційній формі у вигляді тестування чи в іншому форматі відповідно до наказу ректора Університету.

17.9. Порядок проведення підсумкового контролю (заліку або екзамену) в очній формі у вигляді тестування.

17.9.1. Підсумковий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється у комп'ютерних класах Університету.

17.9.2. Для об'єктивності на неупередженості оцінювання, навчально-методичний відділ Університету формує розклад підсумкового контролю таким чином, щоб процедуру тестування забезпечував науково-педагогічний працівник, який не викладав у здобувачів вищої освіти дану навчальну дисципліну.

17.9.3. В Особистих електронних кабінетах здобувачів вищої освіти відображається інформація про час та аудиторію (комп'ютерних клас), в якій буде проходити складання заліку або екзамену.

17.9.4. За 10 хвилин до проведення підсумкового контролю здобувачі вищої освіти повинні прибути до вказаної в Особистому електронному кабінеті аудиторії.

17.9.5. Перед початком проведення підсумкового контролю закріплені за аудиторію науково-педагогічні працівники проводять перевірку документів, що посвідчують особу кожного здобувача вищої освіти. Після ідентифікації усіх здобувачів вищої освіти працівники навчально-методичного відділу відкривають доступ до тесту.

17.9.6. Після проведення тестування та перевірки, результати

доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

17.10. Протягом доби після оприлюднення результатів складання підсумкового контролю, здобувачі вищої освіти мають право звернутися із письмовою заявою до проректора Університету про подачу апеляції щодо підтвердження результатів успішності. Апеляційна заява повинна містити аргументацію причин, що дають підставу для подачі заяви про апеляцію. Здобувачу вищої освіти у присутності співробітника навчально-методичного відділу надається для перегляду робота разом з правильними відповідями. Співробітник навчально-методичного відділу проставляє дату та час надання роботи здобувачу вищої освіти на його апеляційній заяві. На даному етапі здобувач вищої освіти може відкликати апеляційну заяву, зробивши відповідний запис на заяві.

17.11. Проректор Університету своїм розпорядженням формує апеляційну комісію, до складу якої входить проректор Університету та два науково-педагогічні працівники, які є фахівцями у предметній області, яка відповідає навчальній дисципліні (освітньому компоненту). У розпорядженні також зазначається дата і час засідання апеляційної комісії, на яку запрошується здобувач вищої освіти.

17.12. Апеляційна комісія може ухвалити рішення про задоволення апеляції та перегляду результатів підсумкового контролю.

В такому разі апеляційна комісія виставляє власну оцінку, яка вважається остаточною і вноситься в аркуш обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти як підсумкова (індивідуальний навчальний план) за підписом голови апеляційної комісії. У випадку прийняття комісією рішення про відмову у задоволенні апеляції, оцінка, яка була отримана перед подачею апеляційної заяви вважається остаточною і вноситься в аркуш обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти як підсумкова (індивідуальний навчальний план) за підписом голови апеляційної комісії.

17.13. Здобувачі вищої освіти, які складали підсумковий контроль у формі, відмінній від тестування, також мають право подати апеляційну заяву. Розгляд апеляційної заяви здійснюється відповідно

до пп.17.11-17.12.

17.14. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільну підсумкову оцінку з навчальної дисципліни (освітнього компоненту), захисту звіту з практики, захисту курсової роботи або проекту, або не з'явилися у день, визначений за розкладом для складання контрольного заходу, мають право перескласти залік або екзамен впродовж сесії за графіком ліквідації академічних заборгованостей, який встановлюється розпорядженням проректора Університету або декана факультету.

17.15. Здобувачу вищої освіти надається можливість двох перездач з кожної навчальної дисципліни відповідно до затвердженого розкладу ліквідації академічних заборгованостей.

17.16. Здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальний навчальний план і у встановлений термін не ліквідували академічні заборгованості, за поданням декана можуть бути відраховані з Університету.

18. РОБОТА УНІВЕРСИТЕТУ У ЄДИНІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ З ПИТАНЬ ОСВІТИ

18.1. Університет вносить і постійно підтримує у актуальному стані видані йому ліцензії та сертифікати про акредитацію, а також інші необхідні документи до Реєстру університету у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

18.2. Університет вносить і постійно підтримує у актуальному стані інформацію до Реєстру документів про вищу освіту у Єдиній державній електронній базі з питань освіти, який містить відомості про:

- документи державного зразка, видані університетом;
- власні документи про вищу освіту, видані університетом;
- документи, видані іноземними вищими навчальними закладами, визнані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- документи, видані іноземними вищими навчальними закладами, визнані університетом;

- інші документи, що стосуються освітньої діяльності.

18.3. Університет забезпечує безоплатний і вільний доступ особи до всіх відомостей про себе, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

19. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

19.1. Фінансування освітнього процесу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

19.2. Університет відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

19.3. Університет має право надавати додатково платні освітні та інші послуги виключно понад обсяги, встановлені державним стандартом, та поза діяльністю, що фінансується за рахунок коштів відповідних бюджетів.

19.4. Платні освітні послуги можуть надаватися тими самими структурними підрозділами, що здійснюють освітній процес за державним замовленням, або утвореними для надання платних послуг окремими структурними підрозділами університету, що діють на підставі положень, затверджених відповідно до чинного законодавства та Статуту університету.

19.5. Платні освітні та інші послуги надаються університетом за умови відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, а у разі встановлення законодавством вимог щодо необхідності ліцензування або отримання дозволів для надання платної послуги - після отримання таких дозвільних документів.

19.6. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття

відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

19.7. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації встановлюється університетом в національній валюті.

Університет має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб.

20. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ МІЖ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

20.1. Конфлікт – процес крайнього загострення суперечностей та боротьби двох чи більше сторін у розв'язанні значущої для них проблеми, який супроводжується негативними емоціями і вимагає розв'язання; це зіткнення інтересів осіб і груп, їхній ідей, протилежних поглядів, потреб, оцінок, рівня прагнень, домагань тощо.

20.2. Конфліктна ситуація – ситуація, що фіксує виникнення реальної суперечності, пов'язаної з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією, потребах і соціальних очікуваннях викладачів і здобувачів вищої освіти (слухачів), або ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії.

20.3. Конфліктогени – слова, дії (чи бездіяльність)

спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його з себе.

20.4. Об'єкт конфліктної ситуації – це матеріальна (ресурси), соціальна (влада) або духовна (ідея, норма, принцип) цінність, до володіння або користування якою прагнуть сторони конфлікту.

20.5. Предмет конфліктної ситуації – це об'єктивно існуюча або уявна проблема, що є основою конфліктної ситуації.

20.6. Проблема конфліктної ситуації – це та суперечність, що виникає через

об'єкт конфліктної ситуації та стає причиною протиборства сторін (проблема влади, взаємин, першості, конкуренції, психологічної сумісності тощо).

20.7. Конфліктні ситуації у закладі вищої освіти виникають між:

- здобувачами вищої освіти та адміністрацією;
- здобувачами вищої освіти і науково-педагогічними працівниками як стороною, що дає завдання і контролює їх виконання;
- трудовим колективом й адміністрацією;
- трудовим колективом і профспілковим комітетом;
- адміністрацією й профкомом;
- здобувачами вищої освіти;
- працівниками;
- працівниками і керівниками структурних підрозділів.

20.8. Шляхи попередження конфліктних ситуацій:

- відкритість діяльності Університету, постійне інформування працівників про результати і цілі діяльності Університету;
- гласність і колегіальність, доведення завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу Університету, так і окремих його членів;
- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу Університету;
- розробка чітких посадових інструкцій, які виключають

плутанину і безвідповідальність;

- довіра у взаємовідносинах здобувачів вищої освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;
- обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними трудової і виробничої дисципліни;
- справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);
- постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, працівників Університету;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- формування у працівників та здобувачів вищої освіти високої психологопедагогічної культури спілкування та інше;
- пріоритетність інтересів здобувачів вищої освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

20.9. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі в Університеті є відмова від авторитарної системи управління освітнім процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів освітнього процесу Університету, а також формування їхньої культури спілкування.

20.10. Дії та способи запобігання конфліктної ситуації:

- зберігати самовладання, витримку;
- дати можливість партнеру висловити претензії;
- не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб'єкта як особистості;
- висловити прохання партнера, сформулювати зміст претензії і кінцевий результат, якого він прагне;
- чітко та об'єктивно висловлювати свою позицію щодо очікувань партнера;
- намагатися дотримуватися рівності, обміркувуючи проблеми;
- якщо помилилися, визнати помилку, але спокійно, без самопринижения та з гідністю;

- прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє;
- намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

20.11. Методи реагування на конфліктні ситуації керівником структурного підрозділу:

- бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;
- ініціювання створення тимчасової спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації у структурному підрозділі Університету;
- інформування органів внутрішніх справ у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однієї з конфліктуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної.
- інформування учасників конфліктної ситуації про висновки тимчасової спеціальної комісії та запропоновані проекти рішень;
- контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень тимчасової спеціальної комісії.

20.12. Основні стратегії розв’язання конфліктної ситуації:

- компроміс;
- співробітництво;
- уникання;
- пристосування.

20.13. Шляхи вирішення конфліктних ситуацій:

- самостійно опонентами;
- за участю третіх осіб;
- переговори.

20.14. Засобами розв’язання конфлікту є:

- усунення причин конфлікту, подолання образу «ворога», що склався у конфліктуючих сторін;
- зміна вимог однієї зі сторін, якщо опонент йде на певні поступки;
- консенсус, що є згодою значної більшості учасників конфлікту щодо його головних питань.

20.15. У своїй діяльності Університет дотримується законодавства України і норм міжнародного права у сфері забезпечення гендерної рівності та протидії дискримінації з метою запровадження дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із дискримінацією та сексуальними домаганнями під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, навчального процесу в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Дискримінація – це ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі – певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Сексуальне домагання – це дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Університет засуджує дискримінацію і гендерне насильство, у тому числі, сексуальні домагання, залякування чи експлуатацію на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

З метою попередження дискримінації і сексуальних домагань в Університеті заборонені:

– дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принижуючі висловлювання щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо;

– утиски, тобто небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери;

– мова ненависті, тобто висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп на підставі статі.

Адміністрація університету та керівництво структурних підрозділів зобов'язані на постійній основі проводить внутрішні кампанії інформаційного та просвітницького характеру, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу, аспірантів та студентства щодо попередження дискримінації та сексуальних домагань.

21. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

21.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

21.2. Асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси Університету тощо. Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

21.3. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу Університету є забезпечення здобувачами вищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на

освіту.

21.4. Дистанційні технології навчання можуть застосовуватися в освітньому середовищі Університету за таких обставин:

- стан здоров'я здобувача вищої освіти;
- надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру;
- перебування здобувача вищої освіти (перебування) за кордоном;
- здобувач вищої освіти поєднує навчання з трудовою діяльністю за фахом;
- організація самостійної роботи студентів;
- інші, не передбачені Цим положенням обставини, які зумовлюють використання дистанційних технологій навчання здобувачів вищої освіти.

21.5. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання (відповідно до п. 17 даного Положення).

21.6. Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до рішення кафедри, вченої ради факультету, науково-методичної ради або Вченої ради Університету.

21.7. Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів вищої освіти здійснюється науково-педагогічним працівником самостійно відповідно до права на

академічну свободу.

21.8. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

21.9. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

21.10. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

21.11. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в Освітній портал Університету, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype, MS Teams, BigblueButton та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами ректора та розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи або декана факультету.

21.12. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

21.13. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти.

21.13.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній

формі.

21.13.2. Проведення контролю з використання дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис, тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки начальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами вищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами вищої освіти;
- оцінювання науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачем вищої освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- завдання, які підтримує Освітній портал Університету;
- інші інструменти.

21.13.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

21.14. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

21.14.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем вищої освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

21.14.2. На тижні, що передує першому заліку або екзамену,

здобувачі вищої освіти, які складатимуть підсумковий контроль підключаються до відеоконференції, яку організовує навчально-методичний відділ Університету та тестують власні засоби аудіо- та відеозв'язку.

21.14.3. За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену здобувачі вищої освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відеозв'язку. Посилання на відеоконференцію публікується в Особистому електронному кабінеті здобувача.

Відеоконференція організовується навчально-методичним відділом (через сервіс Google Meet) відповідно до розкладу.

21.14.4. Відеоконференція підлягає запису. На початку проведення заліку або екзамену кожний здобувач вищої освіти пред'являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів вищої освіти в Особистому електронному кабінеті відкривається доступ до проходження тестування.

21.14.5. По завершенню складання заліку або екзамену здобувачі вищої освіти в Особистому електронному кабінеті отримують інформацію про отримані оцінки.

21.14.6. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати деканату та екзаменатору підтверджуючі документи до початку проведення заліку або екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача вищої освіти.

21.14.7. У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або деканат про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в

індивідуальному порядку.

21.14.8. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до робочого навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідного освітнього компонента не враховуються при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу у наступному семестрі.

21.14.7. У випадках неможливості проведення очних навчальних занять з позакредитної навчальної дисципліни «Фізичне виховання», проведення заліку у відповідному семестрі може не здійснюватись.

21.14.8. Захист курсових робіт (проектів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

21.14.9. Оскарження результатів підсумкового контролю відбувається у порядку, передбаченому пп. 17.11-17.12 даного Положення шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну пошту Університету.

21.15. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання.

21.15.1. Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні екзаменаційні комісії. Технічну підтримку захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання здійснюють випускові кафедри.

21.15.2. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів вищої освіти.

21.15.3. Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача вищої освіти має бути присутнім в екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

21.15.4. Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар екзаменаційної комісії має оголосити перед виступом здобувача вищої освіти фразу «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача вищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту Житомирської політехніки (або кафедри)».

Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозапису захисту.

Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем вищої освіти.

21.15.5. Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну пошту Університету і формування апеляційної комісії наказом ректора Університету.

Проректор з науково-педагогічної роботи — Андрій МОРОЗОВ

ВІЗИ:

Начальник відділу моніторингу та забезпечення якості 17.11.2025 — Ігор СВІТЛИШИН

Провідний юрисконсульт 17.11.2025 — Максим ОСТАПЧУК

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище та власне ім'я отримувача	Підпис отримувача	Примітки

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище та власне ім'я	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище та власне ім'я	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності