

Приватний вищий навчальний заклад-інститут
«Українсько-американський університет Конкордія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

О.О.Романовський

«27» грудня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу студентів
за українсько-американською (спільною) програмою**

Обговорено та затверджено
на засіданні Вченої Ради
інституту
27.12.2017 р., протокол № 12

Київ – 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу студентів (далі - Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти й регулює організацію освітнього процесу студентів в Приватному вищому навчальному закладі-інституті "Українсько-американський університет Конкордія" (далі - УАУК).

1.2. Студент – особа, зарахована до УАУК з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

1.3. Освітній процес у УАУК – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти й науки, що провадиться в УАУК через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь, навичок у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Організація освітнього процесу в УАУК базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуті УАУК, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес в УАУК та забезпечується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використовуються терміни, зазначені у Законі України «Про вищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС та інші:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (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 України «Про вищу освіту»;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

галузь знань – основна предметна галузь освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

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 вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

кафедра – базовий структурний підрозділ інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – **кредит ЄКТС**) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

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

науковець – працівник інституту, який має вищу освіту та проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження і отримує наукові та/або науково-технічні результати.

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) 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;

освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

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

предметна (циклова) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ інституту, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Мета освітнього процесу в УАУК в умовах Європейського простору вищої освіти (далі - ЄПВО) – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових

компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі - НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

3.2. Освітній процес в УАУК базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основ для реалізації їх професійної кар'єри й особистісного розвитку.

3.3. Підготовка фахівців з вищою освітою в УАУК здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить:

для освітнього ступеня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;

для освітнього ступеня магістр – 90 кредитів ЄКТС.

3.4. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальностей, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

3.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в УАУК, є навчальний план.

3.6. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі та на випусковій кафедрі.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і в кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

3.7. Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається робочий навчальний план, який є нормативним документом УАУК, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів за роками підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації (освітньої програми).

Робочий навчальний план складається навчально-методичним відділом, погоджується із завідувачами кафедрами, проректором, деканом.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів; де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У робочому навчальному плані точно визначено обсяг годин на кожен дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

3.9. Індивідуальний навчальний план студента є основним документом організації освітнього процесу, що містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять та трудомісткість роботи студента в кредитах ЄКТС.

3.10. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки студентів сформульований у стандарті вищої освіти в термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів вищої освіти певної освітньої програми.

Дисципліни навчального плану поділяються на цикли загальної та професійної підготовки.

У межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану передбачена можливість для обрання студентом дисциплін за вибором, що становить не менше як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, з урахуванням власних потреб, інтересів, уподобань щодо майбутньої професійної діяльності або розширення особистісного світогляду.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами та не повинна перевищувати 8 дисциплін на кожний навчальний семестр.

Обрані студентом навчальні дисципліни за вибором включають до індивідуального навчального плану студента.

3.11. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою («бакалавр», «магістр») і складається студентами на кожен рік навчання у двох примірниках. Один зберігається у студента, другий – у деканаті факультету.

3.12. Складання індивідуального навчального плану студента.

3.12.1. Навчально-методичний відділ на початку кожного семестру (за 10 днів) доводять до відома студентів перелік дисциплін робочого плану (у т.ч. за вільним вибором) у межах навчального семестру за встановленою навчально-методичним відділом процедурою.

3.12.2. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін, до початку семестру включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний семестр.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну **за вибором** (не менше 25 осіб), навчально-методичний відділ пропонує студентам вивчення вже обраних іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

3.13. З метою формування індивідуального плану студента на наступний навчальний семестр навчально-методичний відділ організує запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

3.14. Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує деканат і розміщує на початку семестру на офіційному сайті УАУК та дошці оголошень.

У цей період викладачі кафедри беруть активну участь в ознайомленні студентів зі змістом навчальних дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо

3.15. Відповідальні особи навчально-методичного відділу:

узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами;
визначають чисельність студентів за дисциплінами;
формують групи з урахуванням розкладу занять.

При формуванні груп для вивчення дисциплін відповідальні особи навчально-методичного відділу повинні приділяти особливу увагу перевірці трудомісткості навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС з метою, щоб річне навантаження кожного здобувача вищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, становило на менше 60 кредитів ЄКТС.

3.17. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі із зарубіжних ВНЗ), завідувач навчально-методичного відділу аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

3.18. Студенту, який виїжджає на навчання до іншого вищого навчального закладу (у тому числі за кордон), видається академічна довідка та транскрипт встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою – інформаційний пакет відповідної спеціальності (каталог курсу).

3.19. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу, індивідуальний план складають щосеместрово. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється студент. До другого розділу – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких студент повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати в межах навчального року за рахунок додаткових кредитів.

3.20. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від зазначеного у навчальному плані.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, покладається на викладача.

Протягом усього терміну навчання студента в УАУК після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особи навчально-методичного відділу фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, у електронному журналі обліку успішності та навчальній картці студента.

3.21. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до моменту навчання в УАУК, має право звернутися до декана факультету про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього під час складання індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру, студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я декана факультету заяву, у якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Декан спільно із завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки студентів або відмову, про що вказують на заяві.

3.22. Контроль за виконання студентом індивідуального навчального плану покладено на декана факультету та проектну групу, відповідальну за підготовку здобувачів вищої освіти.

3.23. Керівництво освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

3.23.1. Загальне керівництво і контроль усіх аспектів реалізації освітніх програм в УАУК здійснюється віце-ректором та проректором з навчально-методичної роботи.

3.23.2. Керівництво освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, здійснює проектна група, відповідальна за підготовку здобувачів вищої освіти, склад якої призначається ректором УАУК за поданням декана факультету та завідувача випускової кафедри.

Члени проектної групи, на яких покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти, є науково-педагогічні працівники, які ознайомлені з вимогами, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, стандартами вищої освіти, тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіють інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

До складу проектної групи виходять три особи, що мають:

- для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: науковий ступінь та/або вчене звання;
- для другого (магістерського) рівня вищої освіти: науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук або професор.

Очолює проектну групу керівник (гарант освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років. Керівник проектної групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

3.23.3. На проектну групу освітньої програми покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

- формування та участь у розробці: освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми; навчального плану; робочого навчального плану; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм виробничої практики; методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань та випускного кваліфікаційного роботи; програми кваліфікаційного

екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами вищої освіти; напрямів наукових досліджень;

- визначення змісту дисциплін за вибором студента;
- проведення аналізу якості забезпечення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;
- контроль забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою;
- виконання загального керівництва практикою студентів та освітньою програмою;
- проведення експертної оцінки і уточнення тематики індивідуальних завдань та випускних кваліфікаційних проєктів (робіт), здійснення координації і контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;
- консультування викладачів з питань виконання освітньої програми;
- консультування студентів щодо обрання ними вибіркових навчальних дисциплін з метою забезпечення виконання освітньої програми;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти за освітньою програмою;
- контроль організації та проведення атестації;
- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень студентів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

3.23.4. Гарант освітньої програми має право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньої програми з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять студентів згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньої програми;
- брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів;
- сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків;
- брати участь у засіданнях вченої та методичної рад УАУК при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення студентів.

4. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ

4.1. Правила прийому на навчання до інституту

Прийом на навчання до інституту здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів,

затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів Вчена рада інституту затверджує Правила прийому до інституту, не пізніше грудня того року, що передує року вступу до інституту.

Правила прийому оприлюднюються на офіційному веб-сайті інституту.

4.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються в інституті

Особи, які навчаються в інституті, **мають право** на:

- вибір форми навчання під час вступу до інституту;
- безпечні і 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 інституту в межах опанування обраної освітньої програми;
- 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 базами інституту у порядку, передбаченому Статутом інституту;
- забезпечення гуртожитком 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, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування інституту, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, зокрема в інших вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, зокрема міжнародну;
- навчання за індивідуальним графіком (регулюється окремим положенням);

- 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 навчання у вищих навчальних закладах 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 центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 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;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління інститутом та їх посадових осіб і науково-педагогічних працівників;
- пільговий проїзд у транспорті в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в інституті за денною формою навчання);
- отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються в інституті, зобов’язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку інституту;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати навчальні відділи у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;
- брати участь в усіх видах робіт, пов’язаних із самообслуговуванням, у навчальних приміщеннях та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, інших культурно-побутових об’єктів, які обслуговують студентів та слухачів інституту;
- дбайливо та охайно ставитись до майна інституту (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо), а в разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх; забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– дбати про позитивний імідж інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в інституті, так і на вулиці, у громадських місцях, дотримуватись правил корпоративної культури.

5. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (далі – Система якості) – це сукупність взаємопов’язаних та взаємодіючих елементів організаційної структури, визначених механізмів відповідальності, повноважень та процедур, а також процесів і ресурсів, які забезпечують здійснення загального керівництва якістю та її відповідність встановленим вимогам, які закріплені нормативно-правовими документами, що спрямовані на забезпечення високої якості надання освітніх послуг в інституті.

Кінцева мета функціонування Системи якості – це забезпечення підготовки конкурентоспроможного на ринку праці випускника.

Система якості поєднує, впорядковує і спрямовує діяльність всіх структурних підрозділів інституту на здійснення високоякісної підготовки фахівця. Головним принципом функціонування Система якості є студентоцентрованість в усіх складових освітнього процесу в інституті.

Основними принципами Системи якості виступають:

- відкритість всіх процесів, пов’язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів, слухачів та аспірантів;
- варіативність і гнучкість в реалізації освітніх програм;
- об’єктивність оцінок і суджень, постійна рефлексія;
- практична спрямованість освітнього процесу, відповідність потребам ринку праці.

Внутрішня система забезпечення якості освіти реалізується через такі заходи:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів;
- постійне оновлення і удосконалення навчально-методичного забезпечення;
- розробка і впровадження в практику роботи нових освітніх програм і удосконалення та оновлення навчальних планів;
- внесення необхідних змін до змісту підготовки фахівців;
- впровадження інноваційних технологій і підходів;
- неперервне підвищення кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу;
- проведення зовнішнього аудиту щодо управління якістю, який здійснюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

З метою здійснення моніторингу якості освіти в інституті проводяться:

- самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до нормативно-правових актів і документів, ліцензійних і акредитаційних вимог тощо;
- періодичний (не менше 2-х разів на рік) аналіз успішності (за курсами, за напрямками / спеціальностями, за структурними підрозділами) та якості знань студентів;
- анкетування студентів «Викладач очима студентів» при обранні на посаду, а також при балотуванні для отримання вченого звання доцента чи професора;
- опитування студентів щодо сформованості в них окремих компетентностей;
- опитування і анкетування роботодавців щодо якості підготовки працівників, які є випускниками інституту;
- залучення роботодавців до роботи в екзаменаційних комісіях. Психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів забезпечується інститутом кураторства, проведенням тренінгів з комунікаційного спілкування на початку навчання в бакалавраті, індивідуальною роботою з особами, що мають потребу в зазначеному супроводі. Постійне оновлення і удосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:
 - щорічне оновлення робочих навчальних програм, які обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри;
 - оновлення і розробку нових засобів діагностики навчальних досягнень (в т.ч. засобів поточного і підсумкового контролю, атестації). Усі білети семестрових і випускових екзаменів розробляються на компетентнісних засадах;
 - обов'язкове забезпечення навчальних дисциплін електронними навчальними курсами.

Система підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є невід'ємною складовою Системи якості в інституті і регулюється окремим положенням.

Одним із важливих чинників Системи якості є запровадження корпоративного стандарту, який регулює відношення в колективі, як між працівниками, так і студентами. Стандарт розроблений на засадах лідерства-служіння і є невід'ємною складовою суспільного життя в інституті.

Усім учасникам освітнього процесу рекомендовано дотримуватись корпоративних правил, які прийняті в інституті.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу здійснюється на засадах, спрямованих на реалізацію принципів студентоцентрованого навчання.

6.1. Мова викладання

Мовою викладання в інституті є українська та англійська мови.

Викладання навчальних дисциплін англійською мовою студентам ВВА та МВА програм, іноземним громадянам, особам без громадянства в інституті може відбуватись як в окремих групах, так і в існуючих групах або за індивідуальними програмами. При цьому інститут забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

6.2. Форми навчання

Навчання в інституті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в ліцензії інституту на провадження освітньої діяльності передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити після завершення семестру, як правило, під час канікул.

Організація навчального процесу за заочною формою з використанням технологій дистанційного навчання регламентується **Положенням про дистанційне навчання інституту**.

6.3. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес в інституті здійснюється за такими формами:

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

Організація освітнього процесу підготовки фахівців за програмами післядипломної освіти регламентуються окремими положеннями.

6.3.1 Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в інституті є:

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

Навчальні заняття можуть відбуватися в українських фірмах різних форм власності та іноземних компаніях як в Україні так і за кордоном.

Розподіл годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні кафедри та вноситься до робочого навчального плану.

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

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять в інституті, що формує в студентів основи знань з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться, як правило, професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни та розроблені завдання для підсумкового контролю.

Лекційний матеріал (повний текст лекцій) є обов'язковою складовою ЕНК, який розміщується в електронному середовищі інституту і має бути доступний студентам для ознайомлення напередодні лекційного заняття.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якому викладач організує вивчення попередньо визначених тем. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди, обговорення рефератів і доповідей, дискусій, круглих столів тощо.

Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідних завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами. Практичні заняття, за необхідності, можуть проводитись на підприємствах, в організаціях, установах.

Індивідуальне заняття – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Індивідуальне завдання – це частина навчального матеріалу, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, отриманих студентами в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні завдання виконують студенти як повністю самостійно, так і під керівництвом викладачів.

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

Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання, визначається навчальним планом, але не більше однієї на навчальний рік. При цьому, на першому курсі курсова робота не планується, а на випускному курсі курсова робота може плануватись лише за умови відсутності в навчальному плані кваліфікаційної роботи (дипломної, бакалаврської, магістерської).

Тематика курсових робіт розробляється кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку, а також можливість пропонувати власні теми для написання робіт. Теми, запропоновані студентами для написання курсових робіт, обговорюються на засіданні кафедри і, при

позитивному рішенні, вносяться до переліку тем курсових робіт з даної навчальної дисципліни.

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

Захист курсової роботи може проводитися перед комісією у складі не більше трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

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

Магістерська робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки за освітнім ступенем магістра і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв’язуванні конкретних наукових, технічних соціальних та виробничих завдань і містить елементи наукової новизни в даній галузі знань або напрямку практичної діяльності.

Наукові керівники магістерських робіт призначаються з-поміж висококваліфікованих працівників інституту, які мають науковий ступінь і/або вчене звання.

Студенти мають право запропонувати свою тему магістерської роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують тематику виконаної курсової роботи, безпосередньо пов’язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Запропонована тема обов’язково обговорюється на засіданні кафедри і, при позитивному рішенні, затверджується як тема магістерської роботи.

Перед захистом дипломні та магістерські роботи проходять обов’язкову перевірку на плагіат. Роботи, що виконані не самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку або мають понад 25% неоригінального тексту, до захисту не допускаються.

Консультація – проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання, для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів та їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в он-лайн режимі, використовуючи електронне середовище інституту). Графік консультацій викладачів складається кожною кафедрою на початку семестру і доводиться до відома студентів.

6.3.2 Самостійна робота

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу без участі викладача в час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студента самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом.

Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та відповідними методичними рекомендаціями. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

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

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити студентів з її робочою програмою, що відображає структуру навчального процесу, види навчальної діяльності разом із графіком навчального процесу із зазначенням можливих для набору кількості балів за кожний вид навчальної роботи, при опануванні навчальної дисципліни.

6.3.3 Практична підготовка студента

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом навчального процесу і має на меті набуття студентом професійних компетенцій відповідно до різних освітніх програм. Проводиться на підприємствах державної, комунальної та приватної власності тощо. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Організація практики в інституті регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України та **Положенням інституту про організацію практики студентів.**

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Організація навчального процесу в інституті здійснюється згідно з американською та Європейською кредитно-трансферною системами.

Студенти УАУК навчаються за спільною українсько-американською програмою (згідно з Договором про навчання).

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів 40 предметів викладаються за американською програмою англійською мовою та 21-22 предмети (кількість та назва кожний рік затверджується Вченою радою інституту) – викладаються українською мовою. Ректорат працює над тим, щоб перевести і українські предмети на викладання англійською мовою. Усі робочі навчальні програми дисциплін кожного навчального року затверджуються на засіданнях кафедр.

Програма (40 предметів) – це міжнародна програма ВВА (Bachelor of Business Administration), яка передбачає видачу диплома УАУК акредитованого міжнародною агенцією FIBAA.

Виходячи з цього, організація навчально-виховного процесу будується за двома системами: американською й українською, згідно з кредитно-трансферною системою.

ВИМОГИ ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

1. До початку семестру (останні три дні) студент зобов'язаний написати заяву на предмети, які він буде прослуховувати в поточному семестрі. Студент має право відмовитися від проходження курсу та занесення незадовільної оцінки в «Академічну довідку» (Транскрипт) не пізніше сьомого заняття. Оплата за курс не повертається.

2. На початку семестру (не пізніше 10 днів) студент зобов'язаний ознайомиться з робочою навчальною програмою дисципліни, системою оцінювання (на першому заняття у викладача, на сервері чи в електронній системі інституту) і одержати в бібліотеці необхідні підручники.

3. Кожний предмет оцінюється за 100-бальною шкалою – мінімальна кількість балів для зарахування предмету – 60 балів. До системи оцінювання кожного предмета обов'язково входять: фінальний іспит (Final) – 30-40 балів; модульна контрольна робота (Midterm) – 15-20; різноманітні роботи (тести, міні-контрольні, проекти і т.д.) – 40 - 55 балів.

4. Контроль підсумкових знань (модульна контрольна робота (далі - Midterm), фінальна контрольна робота (далі Final) здійснюється тільки в тестовому електронному режимі.

5. Підсумкова оцінка з предмета виставляється згідно з набраними балами (таблиця п.6 даного Положення), які відображені в електронному журналі (Gradebook), та заноситься в заліково-екзаменаційну відомість. В «Індивідуальному навчальному плані», «Транскрипті (Transcript)», «Академічній довідці» та «Додатку до диплома» виставляються всі прослухані предмети та їх результати в т.ч. незадовільні оцінки ("FX" чи "F").

6. Система оцінювання кожного предмета детально описується в навчальній програмі (Syllabus) і доводиться до відома студентів на першому занятті та на он-лайн платформі і є основою в роботі зі студентами. Якщо викладач не прописав якісь положення в програмі, то тоді діють норми даного розділу. Студент може відслідковувати свої проміжні успіхи у електронному журналі в системі MOODLE. Семестровий контроль (Midterm, Final, поточні завдання) з навчальної дисципліни проводяться за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

7. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться відповідно до цієї таблиці.

Бали	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
100 - 90	A	5 (відмінно)	Зараховано
89 - 83	B	4 (добре)	
82 - 75	C		
74 - 70	D	3	

69 - 60	E	(задовільно)	
59 - 35	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Незараховано
34 - 1	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	

8. При вирішенні питання про допуск студентів до Final враховується виконання ними вимог навчального плану і графіка навчального процесу.

Процедура та форми відпрацювання студентами пропущених з поважних причин, підтверджених документально занять з кожної навчальної дисципліни визначаються викладачем, що викладає дану дисципліну та відображається в навчальному плані (Syllabus). Контроль за виконанням цієї роботи покладається на викладача.

9. Студент повинен обов'язково в день проведення Final чи Midterm попередити викладача або деканат (телефоном, електронною поштою, через соціальні мережі, родичами) про поважну причину відсутності. А потім ознайомити викладача та здати в деканат документи, які засвідчують причини відсутності, обов'язково підтвержені юридично.

10. Студенти складають Midterm та Final тільки в період, який визначений програмою дисципліни. Як виняток, через поважні причини (хвороба студента, надзвичайні сімейні обставини тощо), які підтверджено відповідними документами, декан факультету визначає термін проведення пропущеного Midterm чи Final. Як правило, таку можливість деканат надає студенту в кінці сесії під час тест-центру. Студент може скласти пропущені Midterm чи Final, згідно з поданою заявою. Студент допускається до складання одного з двох тестів (Midterm чи Final) предмету, якщо за другий тест студент отримав позитивну оцінку (мінімум 60%).

Тест-центр – це допоміжна форма контролю, що передбачає складання пропущених модульних (Midterm) та фінальних (Final) контрольних робіт (згідно п.7 «Положення») одночасно всіма студентами з різних предметів в кінці кожного семестру.

11. Студент вважається допущеним до Final, якщо він виконав вчасно всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни; до Midterm студент допускається незалежно від виконання навчального плану, якщо інші умови не передбачені викладачем в навчальній програмі (Syllabus).

12. Якщо студент за підсумковий контроль (Midterm+Final+поточні завдання) набрав 1-34 бали, то він обов'язково повторно прослуховує дисципліну в наступному році з оплатою згідно з кошторисом.

13. Якщо студент за підсумковий контроль (Midterm+Final+поточні завдання) одержав 35-59 балів, він має право скласти повторно Final або Midterm предмету, якщо за другий тест студент отримав позитивну оцінку (мінімум 60%) Оцінювання підсумкового контролю (складання Final мовою того предмета, якою викладався)

здійснюється за оцінкою поточної Final і замінюється на попередню.

14. Допуск до перездачі Midterm, Final студент одержує згідно рішення комісії, до якої входять декан факультету, завідувач випускної кафедри, директор міжнародних програм, після подання відповідної заяви з дозволом викладача.

15. Студент може повторно скласти Midterm, Final комісії не більше ніж з двох предметів. Повторне складання підсумкового контролю оплачується згідно з кошторисом.

16. Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії підсумкові незадовільні оцінки (1-49 балів) з дисциплін, – прослуховують предмет повторно. Ті студенти, які одержали підсумкові незадовільні оцінки (50-59 балів) мають право відвідувати предмети, для яких нездані предмети є пререквізитами, подавши відповідну заяву та отримавши письмову згоду викладача.

17. За списування та використання недозволених інформаційних джерел на контролях знань (Midterm+Final+поточні завдання) студент не допускається до подальшої здачі цього контролю, а на Midterm та Final – незадовільна оцінка виставляється за весь предмет.

18. За 10 днів до державних іспитів видається наказ про допуск студентів до державних іспитів. Студент, який не виконав навчальний план, до складання державних іспитів не допускається та відраховується з інституту з правом поновлення за рішенням Приймальної комісії УАУК.

Для контролю знань студентів в УАУК діють такі документи:

1. Навчальна картка студента – ведеться в деканаті в електронному вигляді, заноситься вся інформація про дисципліни, які бере студент на семестр згідно його заяви, також вказуються номер та дата заліково-екзаменаційної відомості.

2. Електронний журнал (Gradebook) – ведеться викладачем і заповнюється протягом двох днів після проведення Midterm та Final. Доставляти оцінки після здачі журналу не дозволяється.

3. Заліково-екзаменаційна відомість – готується деканатом і заповнюється викладачем на основі Електронного журналу протягом двох днів після здачі журналу деканату.

4. Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) для студентів спільної програми – заповнюється після кожного семестру протягом 10 днів в деканаті на основі заліково-екзаменаційної відомості. Для студентів ВВА програми – видаються Проміжні транскрипти з підписом директора міжнародних програм (без печатки).

5. Академічна довідка видається студенту під час його відрахування з УАУК з оплатою згідно кошторису.

6. При необхідності надання студенту інформації про його поточні оцінки видаються: для батьків, в посольства – Індивідуальний навчальний план або Проміжний транскрипт; для іншого ЗВО або інших потреб – Академічна довідка з оплатою згідно кошторису.

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. Атестація студентів – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей визначених освітньою програмою вимогам стандарту вищої освіти.

Форма проведення атестації студентів в УАУК встановлюється освітньою програмою:

- для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» - складання кваліфікаційного екзамену та екзамену з ділової англійської мови;
- для здобувачів освітнього ступеня «магістр» - захист випускної магістерської роботи та кваліфікаційного іспиту.

8.2. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускова кафедра готує екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно освітньої програми.

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

- теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу);
- практичної (задачі, ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-аналітичні задачі та ін.);
- критеріїв оцінювання.

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина (розрахункові та творчі задачі; ситуаційні завдання тощо за розділами та темами дисципліни, які виносяться на кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової кафедри за участю керівника проектної групи (гаранта освітньої програми). На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують завідувач випускової кафедри та гарант освітньої програми і за поданням кафедри, затверджуються рішенням вченої ради УАУК та підписом її голови.

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою кафедрою.

8.3. Атестація студентів УАУК за освітніми ступенями бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності (спеціалізації).

8.4. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

8.5. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти УАУК за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть

включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація студентів проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної комісії (для магістрів номер екзаменаційної групи), дата проведення атестації (для бакалаврів встановлено дату проведення консультації перед кваліфікаційним екзаменом), номер аудиторії та час початку роботи комісії.

8.6. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор УАУК.

УАУК на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

8.7. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.8. Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

8.9. Інформацію про видані дипломи виключать до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.10. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менше як 75 відсотків оцінок «відмінно», «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25%) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки «добре», «В» та «С».

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно», «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ЕК.

8.11. Рішення щодо подання рекомендації про видачу студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК, додається до протоколу ЕК, після чого передається до навчально-методичного відділу.

8.12. Остаточне рішення про видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися з поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.13. В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, ректор або проректор має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки.

Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Студент, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися студент, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

8.14. Студентові, захист випускної магістерської роботи якої визначається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист тієї самої роботи з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему. визначену відповідною кафедрою.

8.15. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з УАУК і йому видається академічна довідка.

6.16. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в УАУК.**

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в **Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів.**

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

10.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

10.2. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

10.3. **Академічний (навчальний) день.**

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

10.4. **Академічний (навчальний) тиждень.**

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається з академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради УАУК.

10.5. **Академічний (навчальний) семестр.**

Академічний (навчальний) семестр – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

10.6. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних магістерських робіт, атестації, канікул.

11.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається навчально-методичним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується проректором з навчально-методичної роботи, ухвалюється вченою радою УАУК, затверджується ректором, а також є публічним і доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження в УАУК проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних

приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – шестиденний, навчання – у дві зміни.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з профспілковим комітетом інституту, радою студентського самоврядування та зазначений у колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в УАУК проводяться за академічними годинами – три академічні години утворюють навчальне заняття з перервою 10-15 хв. – 2,5 години.

12.6. Складений розклад студентів очної форми навчання за курсами узгоджується і підписується деканом факультету, головою Ради студентського самоврядування факультету, завідувачем навчально-методичного відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за 10 днів до початку навчального семестру.

12.7. Розклад занять розміщується на стенді деканату та на офіційному веб-сайті університету не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

12.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу проректора з навчально-методичної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються всі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є деканат факультету.

12.10. Після завершення академічного (навчального) семестру оригінал розкладу занять передається до навчально-методичного відділу, де зберігається до кінця навчального року.

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

13.1. Відвідування студентами УАУК всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента оформлюється в Електронному журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.

13.2. Якщо пропуски занять передбачувани, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл декана факультету щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну.

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та відповідального працівника деканату, який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та

інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджується документально.

Студент у перший день виходу на заняття надає в деканат довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Декан факультету перевіряє достовірність довідки та, зазначивши на ній «3 поважних причин», передає відповідному працівнику навчально-методичного відділу.

14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між УАУК та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

14.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність (навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав) тощо.

Таким особам надається право переривання навчання в УАУК з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом університету та Радою студентського самоврядування УАУК.

14.4. Процедура відрахування студента регламентується Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів УАУК.

14.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.6. Студент, відрахований з УАУК до завершення навчання з освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо).

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам видається транскрипт (англійською мовою) згідно з вимогами, де вказуються всі прослухані студентом дисципліни, у т. ч. і ті, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрхований з першого курсу УАУК і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки з цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених студентом в УАУК, включають дисципліни, складені в інших вищих навчальних закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

14.7. Особа, відрхована з УАУК до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

15.1. Особи, відрховані з УАУК та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрхованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, як правило, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрухування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої ректором або проректором з навчально-методичної роботи з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Перезарахування предметів з академічної довідки та транскриптів закордонних ВНЗ здійснюється відповідно до кількості балів (за 100-бальною системою) зазначених в таблиці п.3 цього Положення, або відповідно шкали ECTS та кількості балів (5, 12-бальна та інші системи) зазначених в таблиці п.3 цього Положення.

15.6. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відрховані з II семестру,

можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу ректора за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.7. Процедура поновлення студентів зазначена в **Положенні про відрахування, поновлення та переведення студентів в УАУК.**

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

16.1. Переведення студентів відбувається, як правило, під час канікул **за наявності вакантних місць на загальних підставах.**

16.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого вищого навчального закладу до УАУК;
- з УАУК до іншого вищого навчального закладу;
- з однієї форми навчання на іншу в межах УАУК;
- в УАУК з однієї спеціальності на інші (для студентів, які здобуваються освітній ступінь бакалавра).

16.3. Питання переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістра, з вищого закладу освіти до УАУК або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах УАУК, розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ті ж спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

16.4. Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих вищих закладах освіти;
- студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

16.5. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів УАУК.**

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

17.1. **Академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, у якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає декан факультету. До процедури перезарахування дисциплін декан може залучати завідувача навчально-методичного відділу.

Під час розрахунку академічної різниці декан факультету керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота).

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

17.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення» протягом навчального року. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

17.5. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на переведення на навчання вивчає дисципліну в повному обсязі, згідно з робочими навчальними планами на навчальний рік.

17.6. Процедура визначення та складання академічної різниці студентів здійснюється відповідно до **Положення про порядок визначення і складання академічної різниці в УАУК.**

18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається **академічна відпустка.**

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

18.1.2. Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

18.1.3. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

18.1.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

18.2. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

18.3 Процедура визначення перерви в навчанні студентів здійснюється відповідно до **Положення про академічні відпустки та повторне навчання в УАУК.**

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

19.1. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються зі складу студентів УАУК.

19.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним навчальним закладом програми проходження навчання.

Після повернення до УАУК студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання в зарубіжному навчальному закладі та містить інформацію про результати навчання;
- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

УАУК має право у встановленому порядку за поданням відповідної кафедри зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтвержені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному навчальному закладі. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менше як на 75%.

Тривалість навчання у навчальному закладі за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

Студент, який навчався в зарубіжному навчальному закладі під час семестру не більше як 2 місяці, складає сесію в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання в зарубіжному навчальному закладі становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в УАУК, студентові може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт.

20. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

20.1. Робочий час науково-педагогічного працівника УАУК регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

20.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

20.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

20.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

20.6. Викладання дисциплін здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п'яти.

20.7. Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

20.8. Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

20.9. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.

20.10. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

20.11. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних сесій, захисту індивідуальних завдань, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

20.12. Науково-педагогічні працівники кафедр та кафедра в цілому наприкінці кожного семестру звітують про виконання навчального навантаження за встановленою процедурою. Викладачі обов'язково заповнюють I розділ індивідуального плану (графа «Виконання»). Після закінчення академічного року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як науково-педагогічними працівниками, так і кафедрою в цілому, за результатами складається звіт кафедри за встановленою формою та подається до навчального відділу. Обов'язковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання обсягів навчального навантаження від планових показників кожного викладача і кафедри в цілому.

20.13. Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами) працівники можуть працювати на умовах сумісництва в УАУК у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за

сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

20.14. З метою раціональної організації освітнього процесу, забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти завідувачам кафедр необхідно дотримуватися Інструкції щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників УАУК, що переглядається та затверджується щорічно.

21. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування інституту здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб та інших джерел, не заборонених законодавством.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності інституту в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом.

Кошти, отримані інститутом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

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

Перелік платних освітніх послуг, що можуть надаватися інститутом, затверджується окремим наказом ректора.

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 в договорі (контракті), що укладається між інститутом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації встановлюється інститутом у національній валюті.

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

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг оприлюднюється на офіційному веб-сайті інституту.

Проректор з навчально-методичної
роботи

Л.І.Кондратенко