

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

О. О. Романовський

«19» липня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу студентів

Обговорено та затверджено на
засіданні Вченої ради Інституту
19.07.2023 р., протокол № 7

Київ - 2023

З М І С Т

1. Загальні положення
 - 1.1. Основні терміни та поняття
 - 1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу
2. Освітній процес
 - 2.1. Мета освітнього процесу
 - 2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес
 - 2.3. Зміст навчання та його формування
 - 2.4. Каталог курсів/Інформаційний пакет
 - 2.5. Структурно-логічна схема підготовки
 - 2.6. Навчальний план
 - 2.7. Робочий навчальний план
 - 2.8. Графік освітнього процесу
 - 2.9. Розклад занять і сесій
 - 2.10. Академічна мобільність
 - 2.11. Індивідуальний навчальний план студента
3. Організація освітнього процесу
 - 3.1. Мова викладання
 - 3.2. Форми навчання
 - 3.3. Форми організації освітнього процесу
 - 3.4. Види навчальних занять
 - 3.5. Самостійна робота
 - 3.6. Практична підготовка студента
 - 3.7. Контрольні заходи
 - 3.8. Система оцінювання успішності навчання студентів
 - 3.9. Атестація студентів і документи про освіту
 - 3.10. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів
 - 3.11. Робочий час науково-педагогічного працівника
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
 - 4.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються в інституті
 - 4.3. Відрахування студентів
 - 4.4. Поновлення до складу студентів
 - 4.5. Переведення студентів
 - 4.6. Перерва в навчанні
 - 4.7. Ліквідація академічної заборгованості та повторне вивчення студентами окремих дисциплін
5. Керівництво освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами
6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти
7. Умови фінансування навчального процесу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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).

1.1. Основні терміни та поняття

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

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом 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 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, установлених 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;

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

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу й 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;

загальні компетентності – компетентності, які формуються в студента в процесі навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і можуть бути перенесені з контексту однієї програми в іншу;

інформаційний пакет – довідник, у якому представлена інформація про навчальний заклад, освітні програми, рівень кваліфікації, присвоєння кредитів ЄКТС на основі навчального навантаження, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, профіль програми, ключові результати навчання тощо;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання й 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, умінь 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;

компонент освітньої програми – структурна одиниця навчальної програми;

кредит – одиниця виміру обсягу навчального навантаження, необхідного середньому студенту для досягнення визначених результатів навчання;

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;

критерії оцінювання – опис того, що й на якому рівні повинен зробити/продемонструвати студент для того, щоб показати факт та рівень досягнення певного результату навчання;

методи оцінювання – певний список методів та способів, які використовуються для оцінювання навчальних досягнень студента за певною програмою чи окремим її модулем;

модуль – компонент освітньої програми у випадку, коли сама програма є модуляризованою, тобто всі компоненти мають однаковий або кратний кредитний вимір;

накопичення кредитів – процес нагромадження кредитів, необхідних для отримання кваліфікації;

національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти й 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;

програвні компетентності – найважливіші компетентності, які визначають специфіку та входять до профілю програми;

професійні кваліфікації – кваліфікації, які надаються з урахуванням професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання й обов'язки певного виду професійної діяльності.

За суб'єктом надання професійні кваліфікації поділяються на кар'єрні (надаються у сфері праці) та освітні (надаються у сфері освіти). Серед професійних кар'єрних кваліфікацій – кваліфікаційні розряди, ранги, класні чини, категорії, звання тощо.

Профіль програми – короткий за обсягом документ, створений для представлення в сталій формі основної інформації про освітню програму, який визначає предметну галузь, до якої належить певна освітня програма, її рівень та специфічні особливості програми;

профіль ступеня – опис освітньої програми для отримання відповідного ступеня за встановленим форматом у термінах компетентностей та результатів навчання;

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;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і

використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Ступінь – одна з назв кваліфікації, яка присуджується компетентним органом особі після успішного завершення програми вищої освіти;

уміння – набута в результаті навчання здатність до застосування знань і розуміння для виконання завдань та вирішення проблем;

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.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу в УАУК базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законі 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. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

Освітній процес в 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.

2.1. Мета освітнього процесу

Мета освітнього процесу в УАУК – 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.

Освітня діяльність в інституті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді в здобутті якісної освіти, підготовки до життя й праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес

Основними принципами освітнього процесу в інституті є:

- доступність для кожної особи усіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою;
- рівність умов кожної особи щодо повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- гуманізм освітнього процесу, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;
- органічний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, традиціями;
- незалежність освітнього процесу від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- науковий, світський характер освітнього процесу;
- інтеграція освітнього процесу з наукою і виробництвом;
- взаємозв'язок з освітою інших країн;
- гнучкість і прогностичність освітнього процесу;
- єдність і наступність освітнього процесу;
- безперервність і різноманітність освітнього процесу;
- свобода слова й творчості;
- міжнародна інтеграція.

2.3. Зміст навчання та його формування

Освітній процес в інституті орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою та компетентностями (фаховими та загальними), яких повинні набути здобувачі вищої освіти, на підставі чого розробляється структурно-логічна схема підготовки здобувача вищої освіти. На основі структурно-

логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. На основі освітньої програми підготовки розробляються програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

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.

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.

Освітня програма складається за кожною спеціальністю окремо для першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.4. Каталог курсів/Інформаційний пакет

Каталог курсів – довідник, у якому представлена інформація про навчальний заклад, освітні програми, рівень кваліфікації, присвоєння кредитів ЄКТС на основі навчального навантаження, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, профіль програми, ключові результати навчання тощо.

Каталог повинен містити такі розділи:

- інформацію про навчальний заклад;
- навчальні програми (складовими цього розділу є описи всіх навчальних компонентів);
- загальну інформацію для студентів.

Інформація має бути детальною, доступною для користувача, актуальною, опублікованою на веб-сайті Інституту; оприлюдненою завчасно.

2.5. Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки – це складова стандарту вищої освіти, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців певного рівня та стандартами вищої освіти.

При розробці структурно-логічної схеми дотримуються таких принципів:

- не можна вивчати предмет раніше тієї дисципліни, яка включає базові для даного предмета питання;

- окремі розділи (теми) різних навчальних дисциплін не повинні дублюватись;
 - кожна дисципліна повинна вивчатися неперервно;
 - не можна одночасно вивчати дисципліни тільки одного циклу;
 - при визначенні змісту навчальних дисциплін необхідно керуватися компетентностями, які повинен мати фахівець ступенів вищої освіти «бакалавр» та «магістр»;
 - вивчення кожної дисципліни повинно закінчуватися певною формою підсумкового контролю;
 - загальна тривалість навчання, навантаження на студента й загальна кількість навчальних дисциплін, які вивчаються протягом навчального року, не повинні перевищувати визначені норми.
- Структурно-логічна схема розробляється з урахуванням таких показників:
- тривалості навчання;
 - сумарного обсягу навчальних годин;
 - обсягу годин за циклами дисциплін навчального плану;
 - тижневого навчального навантаження на студента (за курсами);
 - співвідношення між аудиторними годинами і годинами самостійної роботи студентів (за курсами);
 - видів і тривалості практики студентів;
 - форм атестації фахівця і тривалості підготовки до неї;
 - кількості обов'язкових дисциплін за циклами підготовки;
 - кількості вибіркових дисциплін.

2.6. Навчальний план

Навчальний план – це основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу в інституті. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план визначає навчальне навантаження здобувача вищої освіти на вивчення дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін, визначених навчальними планами. Кредити також присвоюються за всіма іншими видами навчальної діяльності студентів (практики, курсові та дипломні роботи, атестація здобувачів вищої освіти). Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтовний обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на рік.

Обсяг кредиту становить 30 академічних годин.

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.

Навчальні плани складаються за кожною спеціальністю для різних форм навчання, для кожного освітнього рівня.

Узагальнення навчальних планів інституту покладено на навчально-методичний відділ на підставі аналізу пропозицій, які надаються проектними групами.

Навчальні плани денної та заочної форм навчання ухвалюються Вченою радою інституту й затверджуються Ректором.

2.7. Робочий навчальний план

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

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.

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, деканом, проректором.

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.

2.8. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу на навчальний рік визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних

сесій), проходження практик, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул.

Тривалість навчального року становить 52 тижні, у т.ч. на рік 34 тижні теоретичного навчання, екзаменаційна сесія 2 тижні, канікулярний період студентів (крім випускного курсу) становить 16 тижнів. На останньому році навчання на атестацію здобувачів вищої освіти відводиться до 2-х тижнів.

Навчальний рік поділяється на осінній і весняний семестри. Тривалість кожного семестру становить 17 тижнів теоретичного навчання у форматі 15+2 для кожного семестру для всіх курсів (15 тижнів – аудиторна робота, 2 тижні на семестр – поточний та підсумковий модульний контроль в інтерактивній формі з захистом індивідуальних робіт (бізнес-кейси, проекти, воркшопи тощо).

Щорічно графік освітнього процесу денної та заочної форм навчання на кожен навчальний рік складається Навчально-методичним відділом інституту. Графік освітнього процесу денної форми навчання складається на підставі графіків освітнього процесу, визначених у чинних навчальних планах, погоджується проректором з навчально-методичної роботи й затверджується ректором інституту.

2.9. Розклад занять і сесій

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

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

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.

Навчальний тиждень – шестиденний, навчання – у дві зміни.

Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з радою студентського самоврядування та затверджується Вченою радою. Аудиторні навчальні заняття в УАУК проводяться за академічними годинами – три академічні години утворюють навчальне заняття з перервою 10-15 хв. – 2,5 години.

Сформований розклад студентів очної форми навчання за курсами узгоджується та 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.

Розклад занять розміщується на стенді деканату та в системі Moodle інституту не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

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

Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є деканат факультету.

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

2.10. Академічна мобільність

Основними цілями академічної мобільності є :

- обмін студентами між вищими навчальними закладами-партнерами;
- одночасне отримання студентом двох дипломів або сертифіката про проходження навчання з переліком та кількістю навчальних дисциплін, кредитів та інформацією про оцінювання знань студента;
- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження науково-дослідної роботи, забезпечення інформаційного обміну;
- вивчення окремих змістових модулів;
- набуття професійного досвіду роботи в період проходження практики на закордонному підприємстві;
- підвищення якості освіти та підготовка майбутніх кваліфікованих спеціалістів;
- удосконалення рівня володіння іноземною мовою;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами;
- посилення інтеграції освіти й науки, надання поштовху подальшим науковим дослідженням, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту й науку України.

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.

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

Після повернення до УАУК студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання в закордонному 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 підтвержені академічною довідкою результати навчання у закордонному 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 в навчальному закладі за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

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

Якщо строк навчання в закордонному 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.

Умови навчання, побуту студентів при здійсненні обмінів визначаються двосторонніми угодами між вищими навчальними закладами-партнерами.

2.11. Індивідуальний навчальний план студента

Індивідуальний навчальний план студента – це робочий документ студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), систему оцінювання.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану Інституту і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних студентом, а також практичне навчання студента.

Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

Індивідуальний навчальний план студента складається на кожний навчальний рік у розрізі семестрів і реалізується протягом часу навчання.

Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі із закордонних ЗВО), 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.

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

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.

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 в навчальному плані.

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

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, ухвалюють рішення про перезарахування оцінки студентів або відмову, про що вказують на заяві.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог стандартів вищої освіти відповідає декан факультету та завідувач випускової кафедри. 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. Контроль за виконання студентом індивідуального навчального плану покладено на декана факультету та проектну групу, відповідальну за підготовку здобувачів вищої освіти.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

3.1. Мова викладання

Мовою викладання в інституті є англійська мова.

Інститут забезпечує вивчення студентами (у т.ч. іноземними) державної мови як окремої навчальної дисципліни.

3.2. Форми навчання

Навчання в інституті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення. 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**.

3.3. 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.

3.4. 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 НМКД, який розміщується в електронному середовищі інституту і має бути доступний студентам для ознайомлення напередодні лекційного заняття.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, яке передбачає організацію вивчення попередньо визначених тем викладачем. 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 організовує 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 й 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 з форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних соціальних та виробничих завдань і містить елементи наукової новизни в даній галузі знань або напрямі 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 магістерські роботи проходять обов'язкову перевірку на плагіат. Роботи, що виконані не самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку, 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 проводитися 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 й доводиться до відома студентів.

3.5. 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, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

За наявності необхідного методичного забезпечення, дисципліна може вивчатися 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 з графіком навчального процесу із зазначенням можливих для набору кількості балів за кожний вид навчальної роботи, при опануванні навчальної дисципліни.

3.6. 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.**

3.7. Контрольні заходи

Контрольні заходи – форми організації контролю якості знань студентів, що здійснюються з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його етапах.

Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний контроль, підсумковий (семестровий) контроль, оцінювання результатів практик, курсових робіт і атестацію здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем.

Іншими контрольними заходами при оцінюванні якості знань студентів є:

- попередній та залишковий (у т.ч. ректорський) рівні знань студентів, для яких розроблена програма;
- проміжний контроль, що полягає в перевірці виконання студентом навчальної програми згідно з графіком освітнього процесу за певний проміжок часу (один раз за семестр);
- інтерактивне спілкування студентів з викладачами (форум, чат, вебінар тощо).

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять і оцінюється сумою набраних балів.

Модульна контрольна робота (Midterm) є складовою поточного контролю і здійснюється у формі виконання студентом тестового контрольного завдання в електронній системі Moodle згідно з затвердженим графіком.

Підсумковий контроль (Final) проводиться у формі екзамену, який включає в себе різноманітні форми тестових завдань, що виконуються в електронній системі Moodle.

3.8. 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 (бакалаври: Менеджмент + ВВА; Міжнародні економічні відносини + ВВА; магістри: Бізнес-адміністрування + МВА (згідно з Договором про навчання). Програми «Менеджмент», «Міжнародні економічні відносини», «Бізнес-адміністрування» мають акредитацію МОН України та передбачають видачу державних дипломів.

Програми ВВА (Bachelor of Business Administration) та МВА (Master of Business Administration) – це міжнародні програми, акредитовані міжнародною акредитаційною агенцією FIBAA, що визнаються Кабінетом міністрів України.

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів навчання проводиться англійською мовою. Усі робочі навчальні програми дисциплін (Syllabus) кожного навчального року затверджуються на засіданнях кафедр.

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 десять днів) студент зобов'язаний ознайомитися з переліком предметів, що пропонуються деканатом (у системі Moodle) та 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) до складання Midterm. Усі предмети, указані в підписаній студентом заяві, мають бути оплачені. Оплата за предмети не повертається, зокрема, якщо студент відмовився від курсу або не відвідував заняття.

Студенти не можуть записуватися на ті курси, для яких передбачені пререквізити, без попереднього успішного складання пререквізитів.

2. На початку семестру (не пізніше 10 днів) студент зобов'язаний ознайомитися з робочою навчальною програмою дисципліни (далі -Syllabus), системою оцінювання (на першому занятті у викладача чи в електронній системі інституту) і одержати в бібліотеці необхідні підручники. Викладач обов'язково на першому занятті знайомить студентів зі своїм Syllabus та Gradebook (електронний журнал успішності студента).

3. Кожний предмет оцінюється за 100-% шкалою – мінімальна кількість відсотків для зарахування предмета для бакалаврів – 60 %, для магістрів – 70 %. До системи оцінювання кожного предмета обов'язково входять: фінальний іспит (Final)-40 %;

модульна контрольна робота (Midterm) -20%; різноманітні роботи (тести, міні-контрольні, кейси, задачі проекти і т.д. – не менше 7-8 та не більше 13-14 таких робіт) – 40 %. Складання або перескладання якогось із контролів (Midterm, Final, тести, міні-контрольні, кейси, задачі проекти і т.д.) **можуть бути запропоновані тільки для всіх студентів**. У своїх Syllabus викладачі можуть передбачити близько 5% на додаткові бали (активності студента).

4. Контроль підсумкових знань (модульна контрольна робота (далі Midterm), фінальна контрольна робота (далі Final) для студентів стаціонару здійснюється тільки в комп'ютерному класі університету в електронному режимі з використанням різних типів завдань, передбачених системою Moodle.

5. Підсумкова оцінка з предмета виставляється згідно з набраними балами (таблиця п.7 даного Положення), які відображені в електронному журналі (Gradebook), та заноситься в заліково-екзаменаційну відомість. В «Індивідуальному навчальному плані», «Транскрипті (Transcript)», «Академічній довідці» виставляються всі прослухані предмети та їх результати, у т.ч. незадовільні оцінки (“FX” чи “F”).

6. Система оцінювання кожного предмета детально описується в навчальній програмі (Syllabus), розміщується на он-лайн платформі і є основною в роботі зі студентами. У випадку відсутності інформації в навчальній програмі вступають в дію норми даного розділу. **Зміни в Syllabus після оприлюднення у системі Moodle не дозволяються.** Студент повинен відслідковувати свої проміжні успіхи в електронному журналі в системі Moodle. **Занесення будь-яких робіт після складання Midterm, Final не дозволяється.** Семестровий контроль (Midterm, Final, поточні завдання) з навчальної дисципліни проводяться згідно зі змістом та в терміни, визначені в програмі, навчальному плані та Syllabus. Інформація, необхідна студентам в роботі з Syllabus та Gradebook, доводиться до відома студентів на першому занятті кожним з викладачів. Персональний кабінет студента в системі Moodle блокується в разі заборгованості за навчання.

7. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться відповідно до цих таблиць.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ для бакалаврів

Бали	За шкалою ECTS	За національною шкалою Екзамен
100 - 90	A	5 (відмінно)
89 - 83	B	4 (добре)
82 - 75	C	
74 - 70	D	3 (задовільно)
69 - 60	E	
59 - 35	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
34 - 1	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ для магістрів

Оцінка (національна)	ECTS	
Відмінно	A	90 – 100
Добре	B	83 – 89
	C	75 – 82
Задовільно	D	70 – 74
Незадовільно з можливістю повторного складання	E	60 – 69
Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	F	0-59

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

Викладачі повині врахувати, що складання або перескладання якогось із контролів (Midterm, Final, тести, міні-контрольні, кейси, задачі проекти і т.і.) можуть бути запропоновані тільки для всіх студентів.

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

10. Студенти складають Midterm та Final тільки в період, який визначений програмою дисципліни. 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. Якщо студент одержав підсумкову оцінку 60 % і більше, перескладання на тест-центрі Midterm чи Final з метою покращення оцінки не допускається. Для поліпшення оцінки студент повинен вивчати предмет повторно.

Тест-центр – це допоміжна форма контролю, що передбачає перескладання або складання пропущених Midterm та Final одночасно всіма студентами з різних предметів кожного семестру після проведення Midterm та Final. До першого тест-центру допускаються всі студенти для складання Midterm, якщо інше не зазначено в навчальній програмі (Syllabus). Студент вважається допущеним до Final під час другого тест-центру (який проводиться в кінці семестру), якщо він виконав вчасно всі види робіт, передбачені Syllabus дисципліни.

12. Якщо студент за підсумковий контроль (Midterm + Final + поточні завдання) набрав 1-34%, то він до тест-центру не допускається й 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%, він має право скласти повторно Final або Midterm предмета, якщо за

другий тест студент отримав позитивну оцінку (мінімум 60%). Оцінювання підсумкового контролю здійснюється за оцінкою поточних Midterm або Final, у якому завдання замінюються аналогічними. Підсумковою оцінкою є краща оцінка за написаний Midterm чи Final.

14. Допуск до перескладання Midterm, Final студент одержує згідно з рішенням Академічної ради після подання відповідної заяви з дозволом викладача.

15. Студент може на тест-центрі скласти Midterm, Final 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 (1-59 % для бакалаврів та 1-69% для магістрів) з дисциплін, прослуховують предмет повторно.

17. За порушення правил академічної доброчесності (плагіат, списування, виконання завдань іншим студентом, використання недозволених інформаційних джерел (в тому числі штучного інтелекту та попередньо підготовлених відповідей на завдання (якщо інше не вказано в завданні чи зазначено викладачем), невиконання вимог до складання Midterm та Final стаціонарно чи онлайн (п. 22, 23 цього розділу) та інше) на контролях знань (Midterm + поточні завдання) студент не допускається до подальшого та/або повторного складання цього контролю (виставляється оцінка «0»), а на Final – незадовільна оцінка виставляється за весь предмет. **Апеляції з цих питань Академічною радою не розглядаються.**

18. За складання Midterm та Final поза визначеною деканатом аудиторією незадовільна оцінка виставляється за весь предмет.

19. Студент має право після виставлення оцінки в Gradebook звернутися до викладача та одержати обґрунтування оцінки, з якою він не згоден (*крім випадків, вказаних у п. 17 цього розділу*), не пізніше 8 робочих днів з дати виконання роботи/завдання.

20. Студент має право подати апеляцію до Академічної ради університету на підсумкову оцінку за курс, Midterm або Final (*крім випадків, вказаних у п. 17 цього розділу*), з якою він не згоден, не пізніше 5 робочих днів з моменту одержання обґрунтованої відповіді викладача.

21. Алгоритм подачі апеляції до Академічної ради такий:

- студент одержує від викладача обґрунтовану відповідь на звернення щодо виставленої оцінки;

- у разі незгоди з висновками викладача студент може подати апеляцію до Академічної ради університету, заповнивши офіційну заяву та обов'язково додаючи необхідні підтверджуючі документи (відповідь викладача тощо). Апеляція розглядається протягом 20 робочих днів з дня подання заяви.

Рішення Академічної ради оформляється *відповідним висновком (протоколом)* (п.1.3 Положення про Академічну раду) і подальшій апеляції не підлягає. Рішення Академічної ради доводяться до відома студента протягом трьох робочих днів після ухвалення.

22. У разі проведення Midterm, Final стаціонарно студент виконує роботу в аудиторії, визначеній деканатом на комп'ютері/ноутбуці університету.

23. У разі проведення Midterm, Final онлайн студент виконує роботу на власному комп'ютері/ноутбучі, підключившись до відеоконференції (деталі повідомляються викладачем). До написання Midterm, Final допускаються лише ті студенти, які зайшли на відеоконференцію під своїм іменем і прізвищем, на відео в них видно обличчя, руки та екран повністю (для цього студенту потрібно 2 пристрої: один (комп'ютер або ноутбук) для написання роботи та інший з камерою для підключення до відеоконференції). За 30 хв. до початку тесту (написання тесту першою підгрупою) доступ до курсу закривається для всіх студентів курсу. Доступ до курсу відкривається лише тим студентам, які зайшли до відеоконференції та на відео в них видно їх та їхній екран.

24. Не пізніше 5 робочих днів після дати написання роботи викладач виставляє оцінки за Midterm, Final в електронний журнал (*Gradebook*) та надає студентам доступ до оцінок.

Доступ до:

- перегляду спроби;
- перегляду, чи відповідь правильна/неправильна;
- перегляду правильних відповідей

студентам не надається.

Аналіз робіт студентів викладачем може бути наданий:

- в індивідуальному порядку за зверненням студента через корпоративну електронну скриньку;
- загальний аналіз проведеного Midterm, Final для всієї групи.

25. У разі невиконання та/або порушення вимог до складання Midterm, Final студент відраховується з курсу з оцінкою "0".

26. За 10 днів до проведення Атестації здобувачів вищої освіти видається наказ про допуск студентів до неї. Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної (бакалаврської або магістерської) роботи.

Кваліфікаційна робота студента розміщується на офіційному сайті або репозитарії УАУК та не повинна містити академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації та списування.

Студент, який не виконав навчальний план, до *Атестації* 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, куди заноситься вся інформація про дисципліни, які бере студент упродовж семестру згідно з його заявою, також вказуються номер та дата заліково-екзаменаційної відомості.

2. Електронний журнал (*Gradebook*) – ведеться викладачем і заповнюється протягом двох днів після проведення поточного оцінювання та впродовж п'яти днів після проведення Midterm та Final. Доставляти оцінки та приймати студентські роботи, передбачені до складання контролю, після проведення Midterm та Final не дозволяється.

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

4. Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента заповнюється після кожного семестру протягом 10 днів в деканаті на основі заліково-екзаменаційних відомостей після їх заповнення викладачами. Для студентів власної програми (ВВА) – видаються Проміжні транскрипти з підписом декана факультету (без печатки).

5. Академічна довідка видається студенту під час його відрахування з УАУК і готується протягом 20 днів з дня подання заяви на відрахування.

6. При необхідності надання студенту інформації про його поточні оцінки видаються: для батьків, до посольства – індивідуальний навчальний план або проміжний транскрипт; для іншого ЗВО або інших потреб – академічна довідка з оплатою згідно з кошторисом.

Порядок видачі довідок

1. Студент упродовж навчання може отримати такі довідки та документи:

- довідка про статус студента;
- транскрипт (офіційний або неофіційний);
- академічна довідка.

2. Для того, щоб замовити довідку про статус студента або неофіційний транскрипт, студент повинен зробити відповідний запит на електронну скриньку деканату dean@uacu.edu.ua, у телефонному режимі або безпосередньо в деканаті інституту. Замовити офіційний транскрипт або академічну довідку студент може лише в деканаті, написавши відповідну заяву.

3. Довідка про статус студента готується від 1 до 3 робочих днів, неофіційний транскрипт – 5-10 робочих днів, офіційний транскрипт, академічна довідка – до 20 робочих днів з дня подачі заявки.

4. Академічна довідка обов'язково видається студенту, який відраховується з університету або для подачі попередніх документів до зарубіжного ЗВО. Підготовка офіційного транскрипту та академічної довідки для подачі до зарубіжного ЗВО оплачується студентом згідно з кошторисом.

Порядок запису на предмети

1. Для прослуховування предметів у семестрі студент повинен подати заяву через електронну пошту деканату dean@uacu.edu.ua. Представник деканату розглядає заяву та направляє студенту для внесення правок. Якщо заява студента прийнята, студент направляє на електронну скриньку підписану від руки копію заяви (скан-копію або фото) з указаною датою заповнення заяви. Покрокова інструкція розміщується щосеместрово в електронній системі.

2. Заяви подаються протягом 10 днів до початку семестру.

3. Для подання заяви студент знайомиться з розкладом, з необхідними пререквізитами для вивчення певних предметів (інформація розміщується в системі Moodle) після семестрової оплати за навчання (до 15 серпня, до 15 січня, відповідно). У разі боргу за навчання реєстрація на предмети проводиться не буде. Після 20 вересня (20 лютого) студенти, які не

зареєструвалися та/або не оплатили навчання, будуть відраховані з університету.

4. Студенти не можуть записуватися на ті курси, для яких передбачені пререквізити, без попереднього успішного складання пререквізитів.

5. Предмети, які студент бере повторно або додатково, оплачуються до 20 вересня (20 лютого).

Порядок дій у разі оголошення повітряної тривоги

під час:

- мідтерму/фінальної роботи
- захисту курсових, практик, бакалаврської та магістерської робіт
- тест-центр

Для мідтермів/фінальних робіт

- Якщо повітряну тривогу оголошено в області, де перебуває студент - він/вона повинен повідомити про це викладача в Zoom (безпосередньо або в чаті), вийти з Zoom та пройти в укриття. В цьому випадку студент має два варіанти щодо проходження роботи
- продовжити роботу вже з укриття (за такої можливості), проте в цьому випадку втрачений час на перехід компенсований бути не може у зв'язку з технічними особливостями Moodle
- завершити роботу та написати її з нуля під час тест-центру (обов'язково зареєструвавшись на нього)
- Якщо повітряну тривогу оголошено в області, де перебуває викладач, викладач повідомляє про це студентів та представника деканату, передає права хоста представнику деканату присутньому на роботі та переходить в укриття. За можливості знову підключається до Zoom
- Якщо повітряну тривогу оголошено в області, де перебуває представник деканату, він/вона повідомляє про це викладача та виходить з Zoom. Підключається за можливості повторно з укриття.
- Якщо повітряну тривогу оголошено в областях, де перебуває викладач та представник деканату - робота зупиняється. Нова дата та час визначаються деканатом для повторного проходження студентами роботи.

Під час захистів

- Якщо повітряну тривогу оголошено в області, де перебуває студент - він/вона повинен повідомити про це комісію в Zoom (безпосередньо або в чаті), вийти з Zoom та пройти в укриття. В цьому випадку студент має два варіанти
- підключитись повторно, якщо дедлайн захисту ще не пройшов (з укриття або після закінчення тривоги)
- записатись на тест-центр для захистів та захистити роботу там

- Якщо повітряну тривогу оголошено в області, де перебуває хоча б один з членів комісії – робота призупиняється. Нова дата та час визначаються деканатом для продовження роботи.

Під час тест-центру

- Якщо повітряну тривогу оголошено в області, де перебуває представник деканату, він/вона повідомляє про це колега та відключається. За можливості підключається повторно.
- Якщо повітряну тривогу оголошено в областях, де перебувають усі представники деканату – робота призупиняється. Нова дата та час визначаються деканатом для повторного проходження студентами робіт.

3.9. Атестація студентів і документи про освіту

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 установлюється 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.

Для проведення кваліфікаційного екзамену випускова кафедра готує екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно до 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 примірник екзаменаційних білетів підписують завідувач випускової кафедри та гарант освітньої програми за поданням кафедри, затверджується рішенням вченої ради УАУК та підписом її голови.

Білету для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою кафедрою.

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).

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.

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти УАУК за освітніми ступенями бакалавра й магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

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.

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

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

Інформація про видані дипломи включається до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

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».

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.

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.

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

В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, ректор або проректор має право дозволити перескладання 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.

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 випусковою кафедрою

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

Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити термін навчання до наступного терміну роботи ЕК зі 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.**

3.10. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів

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

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами для здобуття ступенів бакалавра чи магістра.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Три академічні години утворюють заняття, тривалість якого становить 2,5 години (з однією перервою)

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 студента на навчальний рік складає 60 кредитів (1800 годин).

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття студентами ступеня бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС.

Кредити вважаються зарахованими студенту після завершення навчальної діяльності та успішного оцінювання досягнутих студентом результатів

навчання. Зарахування кредитів засвідчує, що студент відповідає вимогам освітнього компонента.

Кредити, зараховані з однієї освітньої програми, можуть бути перенесені до іншої освітньої програми. Рішення про визнання кредитів та їхній трансфер приймають в інституті на основі достовірної інформації про досягнуті результати навчання, про засоби їх оцінювання та їх підтвердження.

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 години.

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

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових, неробочих і канікулярних днів. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Студент має право, за його бажанням, отримувати додаткові кредити.

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.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану).

Навчальні заняття студентів проводяться за розкладом, який затверджується проректором інституту. Розклад занять повинен забезпечувати сприятливі умови для реалізації права здобувачів вищої освіти на вибірковість дисциплін.

3.11. Робочий час науково-педагогічного працівника

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

4. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА 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 й 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 в порядку, передбаченому Статутом інституту;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, установленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, 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, установлених 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 в порядку, установленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в 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, установленому 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.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку інституту ректор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувачів вищої освіти або відрахувати їх з інституту.

Відвідування занять

Відвідування студентами УАУК усіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття шляхом проведення міні – тестів або усного опитування.

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

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 або деканат.

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 «З поважних причин», передає відповідному працівнику навчально-методичного відділу.

4.3. Відрахування студентів

Підставами для відрахування студентів є:

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

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.

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

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

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.

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 відрахований з першого курсу УАУК і не склав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

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.

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

4.4. Поновлення до складу студентів

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

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

Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання.

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

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.

Перезарахування предметів з академічної довідки та транскриптів закордонних ЗВО здійснюється відповідно до кількості балів (відсоткового значення) (за 100-бальною системою) зазначених в таблиці п.7 цього Положення, або відповідно до шкали ECTS та кількості балів (5, 12-бальна та інші системи).

Переведення й поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу ректора.

4.5. Переведення студентів

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

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 іншу (для студентів, які здобуваються освітній ступінь бакалавра).

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.

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

Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, у якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ECTS та результатів контролю знань (оцінки за

заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

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.

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

4.6. Перерва у навчанні

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

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.

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.

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

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.

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.

4.7 Ліквідація академічної заборгованості на повторне вивчення студентами окремих дисциплін

1. Академічна заборгованість студента з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- студент не з'явився на семестровий екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до деканату факультету протягом трьох днів після дати проведення відповідного екзамену;

- за результатами підсумкової атестації має оцінку «незадовільно» («FX» або «F»).

2. Порядок ліквідації академічної заборгованості встановлюється відповідно до отриманих оцінок:

1) якщо студент за підсумковий контроль (МКР+ФКР+поточні завдання) набрав 1-34 бали, то він обов'язково повторно прослуховує дисципліну в наступному році з оплатою згідно з кошторисом;

2) якщо студент за підсумковий контроль (МКР+ФКР+поточні завдання) одержав 35-59 балів, він має право скласти повторно ФКР комісії, яку визначає декан, згідно з поданою доповідною завідувача кафедри та заяви студента. Оцінювання цього підсумкового контролю (складання ФКР мовою того предмета, якою викладався) здійснюється за оцінкою поточної ФКР і замінюється на попередню ФКР. Студент може повторно скласти ФКР комісії не більше ніж з двох предметів. Повторне складання підсумкового контролю оплачується згідно з кошторисом.

Підсумкова оцінка з дисципліни "незадовільно" в "Індивідуальному навчальному плані" студента не виставляється. У транскрипті виставляються всі прослухані предмети та їх результати в т.ч. незадовільні оцінки.

3. Для ліквідації академічної заборгованості (перескладання ФКР або МКР) студент подає заяву на перескладання екзамену в тест-центр, дата проведення якого визначається деканатом (як правило, у кінці семестру).

4. Повторне вивчення навчальної дисципліни надається студентам, які прослухали навчальну дисципліну, але не виконали без поважних причин обов'язкового обсягу навчальної роботи, передбаченого робочою програмою і отримали підсумкову оцінку «F» (1-34 бали).

5. Освітні послуги з повторного вивчення навчальної дисципліни надаються студенту у формі повторного курсу за його заявою. Додатково може організовуватись також повторне проходження практики.

6. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване в канікулярний період до початку наступного семестру.

7. Для організації повторного вивчення навчальної дисципліни студент до завершення поточної підсумкової атестації подає заяву встановленого зразка до деканату факультету.

8. Студент, який не подав заяву про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни до початку семестру без поважних причин, вважається таким, який відмовляється від повторного вивчення навчальної дисципліни і підлягає відрахуванню як студент, який повторно не склав екзамен.

9. Заява про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни розглядається деканом факультету, і при позитивному рішенні студент отримує дозвіл на повторне вивчення навчальної дисципліни..

10. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи в межах інституту, про що видаються накази ректора.

5. КЕРІВНИЦТВО ОСВІТНИМИ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМИ, ОСВІТНЬО-НАУКОВИМИ) ПРОГРАМАМИ.

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

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 в 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.

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 випускної кваліфікаційної 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 й уточнення тематики індивідуальних завдань та випускних кваліфікаційних проектів (робіт), здійснення координації і контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;

- консультування викладачів з питань виконання освітньої програми;

- консультування студентів щодо обрання ними вибіркового навчального дисциплін з метою забезпечення виконання освітньої програми;

- спрямування й 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.

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.

6. 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 студентоорієнтованість в усіх складових освітнього процесу в інституті.

Основними принципами Системи якості виступають:

- відкритість усіх процесів, пов'язаних з 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 й 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;
- упровадження 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 й 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 (у т.ч. засобів поточного й 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 й регулюється окремим положенням.

Одним з 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 дотримуватися корпоративних правил, які прийняті в інституті.

7. 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.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ЗА СИСТЕМОЮ ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ

Університет в організації навчального процесу запроваджує систему змішаного навчання.

Змішане навчання - це технологічна готовність викладачів, студентів і закладу освіти, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримує впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

Якісно впроваджене змішане навчання суттєво покращує освітній процес. Технологічні рішення здатні забезпечити доступність матеріалів, можливість постійної підтримки студентів, зручність контролю процесу навчання, автоматизацію частини роботи викладача. Методичні підходи забезпечують занурення студентів у процес навчання, засвоєння матеріалу, ефективну взаємодію між суб'єктами навчання, персоналізацію навчання.

Організація навчального процесу під час карантину буде мати зміщення на онлайн-навчання, після виходу з карантину – на офлайн-навчання.

Побудова навчальних занять під час карантину: усі навчальні заняття проходять в онлайн, на офлайн виносяться: Midterm, Final, захист проєктів, 2-3 заняття – консультації (на вимогу студентів або за потребою викладача).

Після карантину зберігається повністю проведення навчальних занять в офлайн за розкладом і тільки деякі заняття можуть проводитися в онлайн.

Вимоги щодо методичного забезпечення навчальних занять

ВИКЛАДАЧАМИ – обов'язково:

1. 17 занять (в т.ч. Midterm, Final), Syllabus;
2. Одне заняття в онлайн - це:
 - відео-лекція в Zoom (обов'язково записується і викладається на youtube) або запис відео до терміну проведення заняття (обов'язково викладається на youtube);
 - матеріали на Moodle (презентації, тести (квізи, задачі, кейси), література, різні посилання;
 - чат/форум для обговорення питань курсу (складних, цікавих, перед та після Midterm, Final).
3. Midterm, Final, захисти проєктів, консультації перед Midterm, Final та 2-3 заняття з важких тем проводяться в аудиторії (як правило), в онлайн тільки з використанням Zoom і айпас.
4. Усі відео завантажуються на окремо створений youtube-канал і студентам дається посилання на нього.
5. Тести (квізи, задачі, кейси) проводяться тільки в Moodle +Zoom!
6. Домашні завдання обов'язкові (враховувати, що на підготовку студенти повинні витратити не більше 3 годин)
7. Використання тільки платформи Zoom (кожний викладач реєструє свій особистий Zoom) і проводить навчання з його використанням.
8. Перевірка дотримання вимог до проведення занять за змішаною системою проводиться: на період викладання курсу – не менше 2 разів завідувачем кафедри; щотижня – деканатом.

Викладач самостійно обирає форми та методи проведення занять, ураховуючи, що не всі студенти можуть бути присутні (долучені студенти дистанційної форми навчання).

Навантаження викладачів розраховуємо за системою стаціонару – тобто, де це доцільно, поділ 2–4 курсів на 2 групи. Першокурсники на заняття з

дисциплін «Англійський твір», «Ділова англійська мова», «Комп'ютерні науки» діляться на групи з розрахунку не більше 25 студентів у групі.

СТУДЕНТАМИ:

- студент повинен дотримуватися дедлайну щодо виконання завдань, після Midterm, Final ніякі завдання не приймаються, окрім додаткових балів за участь у конференціях, конкурсах тощо, якщо це було оговорено раніше;

- студент повинен терміново (протягом 1-2 днів) попередити викладача та деканат про можливі збої в роботі інтернету чи наявних гаджетів;

- студент може виконувати Midterm, Final в аудиторії або з власного комп'ютера, за можливості забезпечити своє робоче місце необхідними технічними засобами (комп'ютер з окремою веб-камерою або ноутбук з вбудованою веб-камерою, гарнітура, навушники з мікрофоном та широкосмуговий інтернет);

- основні вимоги до роботи в Zoom викладені в розділі 3.8, пункт 23-24.

Вимоги щодо технічного забезпечення навчальних занять

ВИКЛАДАЧАМИ:

1. Уся навчальна робота здійснюється тільки через корпоративні електронні пошти.

2. Викладачі повинні бути забезпеченими (частково - за власні кошти, частково – технічні засоби, виділені університетом): індивідуальними засобами навчання в онлайн - режимі (комп'ютери, ноутбуки, веб-камери, гарнітура – навушники з мікрофоном)

3. Викладачі повинні знати досконало та використовувати в своїй діяльності систему Zoom (з використанням безкоштовного акаунта - 40 хвилин), яка буде пріоритетною у використанні в навчальному процесі.

СТУДЕНТАМИ:

1. Уся навчальна робота здійснюється тільки через корпоративні **акаунти студентів**.

2. Студенти повинні бути забезпеченими за власні кошти **персональними** засобами навчання в онлайн-режимі (комп'ютер з окремою веб- камерою або ноутбук з вбудованою веб- камерою, гарнітура - навушники з мікрофоном)

Проректор з навчально-методичної роботи



Л. І. Кондратенко