

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад-інститут
«Українсько-американський університет Конкордія»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Олександр Романовський

24 липня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу студентів

Обговорено та затверджено на
засіданні Вченої ради
24.07.2024 р., протокол № 7

З М І С Т

1. Загальні положення	
1.1. Основні терміни та поняття.....	3
1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.....	6
2. Освітній процес	
2.1. Мета освітнього процесу.....	6
2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес.....	7
2.3. Зміст навчання та його формування.....	7
2.4. Каталоги.....	8
2.5. Структурно-логічна схема підготовки.....	8
2.6. Навчальний план.....	9
2.7. Робочий навчальний план.....	10
2.8. Графік освітнього процесу.....	11
2.9. Розклад занять і сесій.....	11
2.10. Академічна мобільність.....	12
2.11. Індивідуальний навчальний план студента.....	13
3. Організація освітнього процесу	
3.1. Мова викладання.....	14
3.2. Форми навчання.....	14
3.3. Форми організації освітнього процесу.....	15
3.4. Види навчальних занять.....	15
3.5. Самостійна робота.....	17
3.6. Практична підготовка студента.....	18
3.7. Контрольні заходи.....	18
3.8. Система оцінювання успішності навчання студентів.....	19
3.9. Атестація студентів і документи про освіту.....	27
3.10. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів.....	29
3.11. Робочий час науково-педагогічного працівника.....	30
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.....	31
4.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються в інституті.....	32
4.3. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в УАУК та надання їм академічної відпустки.....	34
5. Порядок визнання результатів попереднього навчання.....	41
6. Керівництво освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.....	44
7. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.....	45
8. Умови фінансування навчального процесу.....	47
9. Організація навчального процесу за системою змішаного навчання.....	48

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;

для освітньо-наукового ступеня доктора філософії -40 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), другого (магістерського) та третього (доктора філософії) рівнів вищої освіти.

2.4. Каталоги

Каталог – 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 УАУК; 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», «магістр», «доктор філософії»;
- 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 вибіркового 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 вибіркового 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 та враховуватися в число 10 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 робочими 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 кожну 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 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 та вибіркові дисципліни, 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.

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. Навчальна картка студента в кінці семестру відсилається йому поштою.

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 робочу 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 відбуватись 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.

Кваліфікаційна робота бакалавра, магістра – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки за освітнім ступенем бакалавра, 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 кваліфікаційних робіт призначаються з-поміж висококваліфікованих працівників інституту, які мають науковий ступінь і/або вчене звання.

Студенти мають право запропонувати свою тему кваліфікаційної 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 кваліфікаційної роботи.

Перед захистом кваліфікаційні 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,

вноситься 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 силабусом (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 виконується 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 освітніми програмами бакалавра, магістра, доктора філософії:

Бакалавр

-спеціальність 073 «Менеджмент»: освітні програми- «Менеджмент», «Менеджмент інформаційних технологій», «Бізнес-адміністрування в менеджменті та міжнародному бізнесі»;

-спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»: освітні програми – «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародний бізнес»;

Магістр

-спеціальність 073 «Менеджмент»: освітня програма- «Бізнес-адміністрування»;

Доктор філософії

-спеціальність 051 «Економіка», освітньо-наукова програма «Економіка».

Всі програми бакалавра акредитовані міжнародною акредитаційною агенцією FІВАА, що визнаються Кабінетом міністрів України.

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії 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. Усі предмети, указані в підписаній студентом заяві, мають бути оплачені. Оплата за предмети не повертається, зокрема, якщо студент відмовився від курсу або не відвідував занять.

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 або в ЗУМі зі спеціальним налаштуванням, 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», «Академічній довідці» виставляються всі складені предмети (60-100 балів) та їх результати, .

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, аспірантів

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, аспірантів) 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 (навчальна картка) студента заповнюється після кожного семестру протягом 10 днів в деканаті на основі заліково-екзаменаційних відомостей після їх заповнення викладачами. Навчальна картка з оцінками за семестр відсилається студенту після кожного семестру.

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 академічна довідка; 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;
- довідка про те, що дисципліни вивчаються англійською мовою;
- академічна довідка.

2. Для того, щоб замовити довідки студент повинен зробити відповідний запит на електронну скриньку деканату dean@uacu.edu.ua, у телефонному режимі або безпосередньо в деканаті інституту.

3. Довідки готується від 1 до 3 робочих днів,, 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 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 Мудл.

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.

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
- занять в аудиторії

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 колег 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.

Під час організації освітнього процесу в аудиторному форматі:

- всі учасники освітнього процесу мають заздалегідь бути ознайомлені з місцем розташування укриттів /захисних споруд/ наявних у пішохідній доступності (ст. метро «Університет», підвальне приміщення корпусу по вул. О.Кониського, 8/14 та паркінг по вул. О.Кониського,15), з планом їх розміщення, порядком дій під час сигналу «Повітряна тривога», а також з відповідальною особою, яка буде супроводжувати неповнолітніх студентів;
- при отриманні сигналу «Повітряна тривога» (загальне у м. Києві оперативне сповіщення про наближення повітряних цілей), в цьому випадку викладач припиняє освітній процес в аудиторії та оголошує повідомлення про негайний, обов'язковий перехід в наявне укриття всіх студентів, присутність яких зафіксовано в Журналі навчальної групи, при цьому студенти виключають стаціонарні комп'ютери, а ноутбуки та особисті речі забирають з собою;
- викладач зачиняє аудиторне приміщення, вікна, попередньо вимикає світло, електричне/електронне обладнання, і разом зі студентами організовано прямує в укриття;
- неповнолітні студенти прямують до укриття у супроводі призначеної відповідальної особи;
- в укритті викладач, за списком по Журналу навчальної групи, перевіряє присутність всіх студентів та перебуває в укритті зі студентами до закінчення повітряної тривоги; за технічної можливості викладач продовжує заняття в укритті;
- повернення в аудиторію всього складу студентів з викладачем після сигналу «Відбій повітряної тривоги» для продовження занять після загального оголошення відміни повітряної тривоги є **обов'язковим**;
- в аудиторії викладач та відповідальна за супровід неповнолітніх особа, проводять по Журналу навчальної групи перевірку на наявність всіх студентів, присутніх в аудиторії на початок заняття;
- самостійне, без попередження викладача або відповідальної особи для неповнолітніх, залишення студентом занять та/або повернення до аудиторії після сигналу «Відбій повітряної тривоги – **заборонено**;

- у разі, якщо повітряна тривога не минає по закінченню занять за розкладом, студенти залишаються в укритті до закінчення тривоги

Студенти, які порушують та/або відмовляються виконувати встановлений порядок дій, а також розпорядження викладача під час сигналу «Повітряна тривога» беруть на себе особисту відповідальність за збереження свого життя та здоров'я.

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 устанавлюється освітньою програмою:

- для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» – захист кваліфікаційної роботи бакалавра;

- для здобувачів освітнього ступеня «магістр» – захист кваліфікаційної роботи магістра.

Кваліфікаційна робота – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка має науково-дослідний характер, передбачає публічний захист та засвідчує кваліфікаційний рівень випускника, ступінь його готовності до професійної та наукової діяльності.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є глибоке осмислення здобувачем вищої освіти проблеми дослідження; оволодіння методами наукового аналізу і синтезу, застосування теоретичних знань і практичних навичок для вирішення конкретних завдань у певній галузі.

Вимоги до кваліфікаційних робіт визначаються в Положенні про кваліфікаційні роботи.

Під час публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має продемонструвати наявність набутих під час навчання загальних і фахових компетентностей і рівень досягнення програмних результатів навчання.

Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти або другого (магістерського) рівня вищої освіти є самостійним дослідженням наукової проблеми, виконаним здобувачем вищої освіти з дотриманням правил академічної доброчесності.

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 освітньої програми.

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 у формі публічного захисту кваліфікаційних робіт.

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 успішно захистила кваліфікаційну роботу .

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.

Для отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менше як 75 відсотків оцінок «відмінно» (А-90-100 балів) з усіх навчальних дисциплін, в тому числі з практик. З решти навчальних дисциплін (25%) -оцінки «добре» (75-89 балів).

Претендент на диплом з відзнакою повинен захистити кваліфікаційну роботу 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 предметів (повторно з додатковою оплатою) 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. Обсяг освітньо-наукової програми доктора філософії становить 40 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 Порядку 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 Порядку прийому на навчання до вищих навчальних закладів Вчена рада інституту затверджує Правила прийому до інституту в терміни, визначені зазначеним Порядком.

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, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування інституту, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обов'язку, 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 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в УАУК, та надання їм академічної відпустки

Терміни у положенні вжито в значеннях, наведених у Положенні про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (Наказ МОН України №134 від 07.02.2024 року, зареєстрований в Мінюсті 08.04.2024 року за № 509/41854)

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора УАУК. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься УАУК до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

I. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Підстави для відрахування здобувачів визначені [частиною першою](#) статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та [частиною шостою](#) статті 42 Закону України «Про освіту».

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.

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

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в УАУК здобувачу вищої освіти була надана можливість: покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку (участь у тест-центрі);

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

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що визначається Академічною радою УАУК.

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

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

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

Студенту, який був відрахований з першого курсу УАУК і не складав підсумкового контролю, видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів не складав.

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

5. Відрахуванню не підлягають також 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.

II. Поновлення на навчання

1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до УАУК.

Заява про поновлення на навчання розглядається УАУК протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

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

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в УАУК;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 4 цього розділу;
- погодження з органами самоврядування.

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

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

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

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

до поновлення на навчання;

не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти **відраховується** за порушення умов договору про навчання між УАУК та вступником, укладеному відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в даному Положенні.

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

6. 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 із ЗВО або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, як правило, під час канікул.

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.

III. Переведення здобувачів вищої освіти

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

- з однієї освітньої програми на іншу;

- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з

внесенням відповідних змін до договору про навчання між УАУК та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

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

3. Переведення в межах УАУК з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу здійснюється наказом ректора.

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між УАУК та вступником, укладеному відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в цьому Положенні.

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

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

IV. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

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

Дія договору про навчання між вступником та УАУК, а також між УАУК та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати,

укладені відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування);
- загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає УАУК, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених [пунктом 3](#) частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора УАУК, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до [Закону України](#) «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до УАУК із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної

відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до УАУК разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
 - з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
 - з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
 - з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених [пунктом 3](#) частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

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

7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Академічною радою УАУК, або в судовому порядку.

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання

1. *Необхідність визнання результатів* попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів та інше виникає у таких випадках:

- а) при переведенні студента (в т.ч. іноземного студента) з одного на інший напрям підготовки (спеціальність або освітню програму) або форму

навчання в межах університету;

б) при поновленні на навчання студентів (в т.ч. іноземного), попередньо відрахованих з УАУК або інших ЗВО (в т.ч. з іноземного);

в) при поверненні студентів з академічної відпустки.

2. *Обов'язковими умовами* визнання результатів навчання є:

- попереднє або в строк до шести місяців після початку навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

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

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

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

3. *Умови визнання освітніх компонентів.*

В рішенні Академічної ради можливі наступні варіанти визнання результатів попереднього навчання:

3.1. Якщо назва освітнього компоненту, обсяг кредитів ЄКТС (не менше 4 кредитів) незалежно від форми контролю співпадають – до протоколу заноситься назва освітнього компоненту, обсяг кредитів (відповідно до кількості кредитів навчального плану УАУК) та оцінка, відображені в копії навчальної картки здобувача/академічній довідці/додатку до диплома.

3.2. Якщо назва освітнього компоненту, який підлягає визнанню, не збігається з назвою освітнього компоненту УАУК, але обсяг кредитів ЄКТС(не менше 4 кредитів) співпадають – здійснюється аналіз змістовного наповнення двох освітніх компонентів на основі опису навчальної дисципліни/силабусу/робочої навчальної програми і, у випадку їх відповідності, до протоколу заносяться назви освітнього компоненту, результати якого визнають та того, в рамках якого здійснюється визнання, визнані обсяг кредитів та оцінка, відображені в копії навчальної картки здобувача/академічній довідці/додатку до диплома. У випадку відсутності програми освітнього компоненту може бути проведений тестовий контроль базових знань з цієї дисципліни (окремого змістового модулю) кафедрою, яка залучається до процедури визнання результатів, оформлені у Відомості про визнання результатів попереднього навчання.

3.3. Інші результати навчання з освітніх компонентів, які не передбачені навчальним планом освітньої програми, в рамках якої здійснюється визнання,

можуть бути зараховані як освітні компоненти, що належать до категорії вибіркових.

3.4. Можливе визнання результатів з декількох освітніх компонентів як еквіваленту освітнього компонента освітньої програми, в рамках якої здійснюється визнання, якщо:

- наявна повна відповідність програмних результатів навчання;
- сумарна кількість кредитів ЄКТС з освітніх компонентів, що підлягають визнанню, перевищує кількість кредитів ЄКТС еквівалентного освітнього компонента освітньої програми, в рамках якої здійснюється визнання;

3.5. Освітні компоненти, результати яких були визнані Академічною радою, вносяться до ІНП здобувача з приміткою «перезараховано». Вся інформація про визнання результатів попереднього навчання оформлюється Довідкою про визнання результатів попереднього навчання.

4. У Довідці обов'язково вказується:

- перелік освітніх компонентів, результати навчання яких визнаються;
- загальна кількість визнаних кредитів ЄКТС;
- оцінки (бали) відповідно до шкали оцінок УАУК;
- перелік освітніх компонентів, які студент має вивчити, щоб опанувати навчальний план спеціальності;
- рік навчання освітньої програми, на який має зараховуватися студент;
- з якого ЗВО прибув студент та дані Академічної довідки (транскрипта);
- вартість дисциплін, які студент має скласти, щоб одержати диплом.

В Навчальній картці студента обов'язково вказується:

- з якого ЗВО прибув студент та дані Академічної довідки (транскрипта);
- перелік освітніх компонентів, результати навчання яких визнано;
- оцінка з кожного освітнього компонента в шкалі ЄКТС (буквена), та кількісна – кількість балів (у 100 бальній шкалі);
- рік навчання освітньої програми, на який має зараховуватися студент;
- перелік освітніх компонент, які студент має вивчити, щоб опанувати навчальний план спеціальності.

5. Процедура визнання результатів попереднього навчання при поновленні до УАУК включає:

- визначення та зарахування до індивідуального навчального плану студента кількості кредитів ЄКТС з освітнього компонента, що визнається;
- визначення та зарахування оцінки з навчального компонента в шкалі ЄКТС (буквена-латиницею) та кількісна – кількість балів (у 100 бальній шкалі);
- визначення позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

5.1. Для початку визнання попередніх періодів навчання здобувач освіти подає Заяву про визнання результатів попереднього навчання на ім'я проректора не пізніше, ніж за два тижні до початку навчального семестру. До заяви додається:

- академічна довідка з результатами попереднього навчання в закладі вищої освіти (далі – ЗВО), в якому навчався здобувач;

а також при необхідності:

-опис системи оцінювання у ЗВО, який видав довідку, транскрипт;
-завірені у ЗВО, де він навчався, програми навчальних дисциплін.

5.2. Рішення щодо визнання результатів приймається Академічною радою УАУК протягом п'яти календарних днів на підставі його заяви, академічної довідки та спілкування з ним (за необхідності). Рішення Академічної ради оформлюється у вигляді Протоколу.

5.3. На підставі Протоколу визначається академічна різниця, яку здобувач має ліквідувати у встановлені УАУК терміни. Академічна різниця визначається за всі семестри навчання, які передують семестру, на навчання в якому поновлюється здобувач.

5.4. У випадку, якщо академічна різниця перевищує 20 кредитів ЄКТС, Академічна рада може рекомендувати поновлення з пониженням курсу.

При визначенні позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму враховується їх підсумкова оцінка вивчених предметів, яка повинна бути не менше 60 балів.

5.5. Протокол є підставою для прийняття ректором УАУК рішення щодо умов поновлення здобувача.

6. Оформлення документів

6.1. Заяву щодо визнання результатів здобувач разом з документами, на підставі яких буде здійснюватися визнання подає до деканату факультету.

6.2. Деканат передає заяви та пакети документів на візування декану факультету, який своєю візою ініціює зібрання Академічної ради для розгляду заяв здобувачів.

6.3. Завізовані заяви та пакети документів передаються до відповідних Комісій за освітніми програмами, в межах яких здійснюється визнання.

6.4. Протоколи визнання результатів навчання разом з заявами здобувачів та пакетами документів передаються Академічною радою до деканату.

6.5. Деканат вносять визнані результати навчання до ІНП здобувачів (навчальних карток здобувачів, електронних баз даних), здійснюють документальний супровід процесів поновлення, переведення, виходу на навчання після академічної відпустки і т.ін.

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

Загальне керівництво і контроль усіх аспектів реалізації освітніх програм в УАУК здійснюється віце-ректором 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 робочої 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 робочу 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 робочої групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

На робочу 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.

7. 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 напрямами / 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.

8. 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.

9. 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 отримає 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 воєнного стану буде мати зміщення на онлайн-навчання, після закінчення воєнного стану – на стаціонарне навчання.

Побудова навчальних занять під час воєнного стану: 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 закінчення воєнного стану зберігається повністю проведення навчальних занять на стаціонарі 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)

Завідувачі кафедр:

МЕВ, бізнесу та менеджменту, д.е.н. ст.н.с
загальноосвітніх дисциплін
к.філолог.наук, доцент

Любов Жарова

інформаційних технологій та інновацій,
к.ф.-м.н., доцент

Галина Бевзо

Декан факультету, к.е.н., доцент

Анастасія Кінаш

Проректор з навчально-методичної роботи,
к.пед.н., доцент

Наталія Чаплинська

Любов Кондратенко