

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»  
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Київський  
національний економічний університет імені  
Вадима Гетьмана»

«27» лютого 2020 р. (протокол № 7)



Голова Вченої ради ДВНЗ «Київський  
національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана»

Д. Г. Лук'яненко

«27» лютого 2020 р.

Введено в дію наказом від 18.02.2020 № 107

Київ – 2020

## Укладачі:

Колот Анатолій Михайлович  
Фролова Тетяна Олександрівна  
Поручник Анатолій Михайлович  
Востряков Олександр Володимирович  
Галіахметов Ігор Абзалович  
Гребешкова Олена Миколаївна.  
Гризоглазов Денис Валерійович  
Козловська Лариса Степанівна  
Коломієць-Людвіг Євгенія Павлівна  
Котенок Дарія Михайлівна  
Красюк Юлія Миколаївна  
Солодковський Юрій Мечиславович  
Решетняк Тетяна Іванівна  
Отченаш Катерина Георгіївна  
Пожидаєва Марія Анатоліївна  
Сільченко Марина Валеріївна  
Ткаченко Олена Вадимівна  
Чиж Богдан Ігорович

До розроблення Положення були залучені: Крутінь Тетяна Анатоліївна, Костенко Ірина Анатоліївна, Кулаківська Тетяна Вікторівна, Дворник Ірина Вікторівна, Гарматюк Лариса Романівна.

При підготовці Положення враховано основні засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, вимоги Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, а також рекомендації проекту Гармонізації європейських освітніх програм (Тюнінг).

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ .....	11
3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ.....	13
4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ.....	14
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ .....	16
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	27
7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	34
8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	35
9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ (НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ), ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	42
10. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	46
11. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	54
12. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ І ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ.....	62
13. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА .....	69
14. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	70
15. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ .....	72
16. СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА .....	75
17. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	77
18. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ .....	81
19. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	83
20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	88

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (нова редакція) (далі – Положення) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації та навчально-методичного супроводження, оцінювання результатів навчання і присвоєння освітньої кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», а також визнаних Україною рекомендацій і стандартів, передбачених документами Болонського і Копенгагенського процесів, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету та локальних нормативних актів Університету.

1.3. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18.12.2019 р. 392-IX;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII (зі змінами та доповненнями);
- Постанови КМУ «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. № 579.
- Постанови КМУ «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серпня 2019 р. № 800.
- Стратегії розвитку Університету на 2018-2025 роки, затвердженої Вченою радою Університету від 21.06.2018 р., яка набула чинності за наказом ректора від 21.06.2018 р. № 578;
- Програми інноваційного розвитку Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана на 2019-2021 роки. Затверджено конференцією трудового колективу Університету 18.12.2018 (протокол № 7). Ухвалено Вченою радою Університету 22.11. 2018 р. (протокол № 4);

- Положення про Вчену раду Університету (нова редакція), затвердженого Вченою радою Університету від 28.11.2019 та введеного в дію наказом ректора від 28.11.2019 № 875;
- Типового положення про факультет Університету (нова редакція), затвердженого Вченою радою Університету від 28.11.2019 та введеного в дію наказом ректора від 28.11.2019 № 875;
- Типового положення про навчально-науковий інститут Університету, затвердженого Вченою радою Університету від 28.11.2019 та введеного в дію наказом ректора від 28.11.2019 № 875;
- Типового положення про кафедру Університету, затвердженого Вченою радою Університету від 21.12.2017 та введеного в дію наказом ректора від 21.12.2017 № 970;
- Тимчасового положення про порядок розроблення освітніх програм у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», затвердженого Вченою радою Університету 28.11.2019 (протокол № 4) та введеного в дію наказом ректора від 29.11.2019 № 882;
- Антикорупційної програми Університету, схваленої постановою Конференції трудового колективу від 20.12.2017, затвердженої та введеної в дію наказом ректора від 26.12.2017 № 990;
- Етичного кодексу Університету, ухваленого Конференцією трудового колективу Університету (протокол № 6 від 20.12.2017) та введеним в дію наказом ректора від 10.01.2018 № 11-к, та інших локальних нормативних актів Університету;
- інших чинних нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох навчальних дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши в цьому разі можливість засвоювати знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

1.5. Університет має право організувати навчання за освітніми програмами з викладанням навчальних дисциплін англійською або іншими іноземними мовами.

1.6. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті.

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких основних засадах:

- автономності Університету в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначення форм організації освітнього процесу, форм і методів навчання;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якості освіти за всіма освітніми програмами;

- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- академічної свободи учасників освітнього процесу;
- академічної доброчесності, якою керуються учасники освітнього процесу;
- відкритості формування структури й обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою;
- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення осіб з особливими потребами спеціальним навчально-реабілітаційним супроводом та створення для них вільного доступу до інфраструктури Університету з урахуванням обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- визначення збалансованої структури та обсягу освітніх програм підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;
- забезпечення розвитку навчальної, наукової, науково-технічної, мистецької й інноваційної діяльності Університету та його інтеграції з виробництвом та бізнес-структурами;
- формування довіри до Університету в споживачів освітніх послуг, роботодавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

#### 1.8. У цьому Положенні терміни вжито в такому значенні:

**автономія закладу вищої освіти** – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору й розстановки кадрів у межах, встановлених законом;

**автономність і відповідальність** – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;

**академічна доброчесність** – 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 закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

**академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить **40 хв.** Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

**академічна заборгованість** – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для конкретного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання;

**академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

**академічний рейтинг здобувача вищої освіти** – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, визначена рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проекту) під час підсумкового контролю;

**академічна різниця** – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану конкретної освітньої програми закладу вищої освіти за попередні семестри, які здобувач вищої освіти раніше не вивчав. Також навчальна дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин/кредитів дисципліни становить менше 75% нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану закладу вищої освіти;

**атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного екзамену;

**договір про надання освітніх послуг** – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі: фізична (юридична) особа, заклад вищої освіти, одержувач (особа, якій надаються освітні послуги та в інтересах якої укладається договір), за кошти юридичних або фізичних осіб, який підписується до початку навчання;

**договір про направлення на навчання студентів, стажування аспірантів та наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном** – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі, за програмою академічної мобільності з метою підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки;

**дуальне навчання** – система організації освітнього процесу, у якій суттєва частина процесу здійснюється на робочих місцях з оплатою праці особі, яка навчається;

**загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

**здобувачі вищої освіти** – особи (студенти, аспіранти, докторанти, інші особи), які навчаються в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**змішане навчання** – сучасна освітня технологія, що передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів;

**знання** – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова та професійна інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

**екзаменаційна комісія** (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти;

**індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

**індивідуальний навчальний план студента** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

**інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, урахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

**інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

**кафедра випускова** – кафедра, яка відповідає за виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми й підготовку здобувачів вищої освіти;

**кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

**кваліфікація освітня** – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

**кваліфікація професійна** – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

**кваліфікаційний рівень** – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій певного рівня;

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

**комунікація** – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

**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 становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

**ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

**навантаження здобувача вищої освіти** – час, який необхідний здобувачу вищої освіти для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні, індивідуальні заняття, заняття в дистанційному режимі, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик, атестацію тощо;

**навчальний курс** – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року;

**навчальні заняття** – лекція, лабораторне, практичне, семінарське, контактне, індивідуальне заняття, заняття в дистанційному режимі, консультація. Тривалість навчальних занять визначається в академічних годинах;



**Національна рамка кваліфікацій** (далі – НРК) – це сукупність інституцій і правових норм, що регулюють формування і розвиток освітніх та професійних кваліфікацій, їх відповідність потребам суспільства і ринку праці.

**національний репозитарій академічних текстів** – загальнодержавна розподілена електронна база даних, у якій накопичуються, зберігаються й систематизуються академічні тексти. Національний репозитарій складається з центрального репозитарію й локальних репозитаріїв, що підтримуються інституціональними учасниками;

**неформальне навчання** – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти;

**освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

**освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

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

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

**особа з особливими освітніми потребами** – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

**педагогічна діяльність** – інтелектуальна, творча діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, спрямована на навчання, виховання та розвиток здобувачів вищої освіти, їх загальноосвітніх, громадянських та професійних компетентностей;

**перезарахування/трансфер кредитів** – визнання кредитів, присвоєних в іншому навчальному закладі, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні здобувачам вищої освіти в межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування на іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, коли результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

**післядипломна освіта** – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду;

**практична підготовка** – обов'язкова компонента освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, спрямована на набуття здобувачем професійних та загальних компетентностей;

**призначення кредитів** – формальне визначення в кредитах ЄКТС навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для опанування певної освітньої програми або її компонентів;

**присвоєння кредитів** – акт (зарахування) здобувачу вищої освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача вищої освіти оцінено і здобувач виконав вимоги певної освітньої програми або її компонентів;

**присудження ступеня / кваліфікації** – акт надання здобувачеві вищої освіти відповідного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

**програмні компетентності** – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль освітньої програми. Передбачено, що програмні компетентності однакових освітніх програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою;

**програмні результати навчання** – узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають те, що здобувач вищої освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

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

**рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

**система внутрішнього забезпечення якості** – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні та ступені вищої освіти та кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти; 9) інші процедури і заходи;

**спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

**спеціалізація** – складник спеціальності, визначений закладом вищої освіти, що передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

**стажування** – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду та певних професійних компетентностей поза межами університету (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів вищої освіти конкретних навичок, знань, умінь;

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

**структурно-логічна схема підготовки здобувачів освітньої програми** – це логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін, погодження їх змісту за темами, наукове й методичне обґрунтування реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;

**ступенева програма** – сукупність освітніх компонентів, після успішного засвоєння яких здобувачу вищої освіти присвоюється відповідний ступінь;

**ступінь** – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного виконання освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

**термін навчання** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму;

**уміння** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів);

**формальна освіта** – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, та має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти;

– **студентоцентроване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, який передбачає:

– заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

– створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

– побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів вищої освіти та адміністрації, педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників закладу вищої освіти;

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

**якість освітньої діяльності** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

## 2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

В Університеті здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей на таких рівнях вищої освіти:

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

**Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти** відповідає **шостому** рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності. На початковому рівні вищої освіти здобувається та присуджується закладом вищої освіти ступінь **молодшого бакалавра** (120-150 кредитів ЄКТС). Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарядувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

**Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**, який відповідає **сьомому** рівню Національної рамки кваліфікацій, передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності. На першому рівні вищої освіти здобувачам присуджується Університетом ступінь **бакалавра** (180-240 кредитів ЄКТС). Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається Університетом. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарядувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

**Другий (магістерський) рівень вищої освіти**, який відповідає **восьмому** рівню Національної рамки кваліфікацій, передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності. На другому рівні вищої освіти здобувачам присуджується Університетом ступінь **магістра** (обсяг освітньо-професійної програми 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС). Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

**Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти** відповідає **дев'ятому** рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності. На третьому рівні вищої освіти здобувачам присуджується спеціалізованою вченою радою Університету ступінь **доктора філософії**. Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки, обсяг освітнього складника освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС). Особа має право здобувати ступінь доктора філософії за умови наявності в неї ступеня магістра або спеціаліста.

Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у

творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

На третьому рівні вищої освіти в результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації згідно з чинною нормативно-правовою базою у спеціалізованій вченій раді Університету присуджується ступінь **доктора філософії**.

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

**Науковий** рівень вищої освіти відповідає **десятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій. На науковому рівні вищої освіти здобувається ступінь **доктора наук**. Особа має право здобувати ступінь доктора наук за умови наявності в неї ступеня доктора філософії.

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

### 3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1 Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами (далі – освітні програми).

3.2. Успішне виконання особою певної освітньої програми є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії).

Освітні програми відокремлених структурних підрозділів Університету можуть бути спрямовані на здобуття особами, що навчаються, повної загальної середньої освіти, фахової освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста).

Успішне опанування особою певної освітньої програми, підтверджене позитивними результатами атестації, засвідчується документом про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями.

3.3. Зміст освітніх програм Університету повинен:

- забезпечувати формування в здобувачів ключових професійних компетентностей, необхідних для працевлаштування, самореалізації й подальшого навчання, а також формування світогляду, комунікативної компетентності, самостійності, розвиток критичного мислення, ініціативності;

- сприяти багатогранному розвитку особистості, у тому числі формуванню вміння навчатися із високим рівнем самостійності, критичного мислення,

творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань та навичок, уміння оцінювати ризики та приймати рішення, конструктивного управління почуттями, підприємливості, лідерських навичок;

– формувати духовні та моральні цінності на рівні, який сприятиме їх інтеграції в суспільство і становленню активної громадянської позиції в суспільстві.

3.4. Порядок розроблення, розгляду й затвердження освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначено Положення про освітні програми в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

## 4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

4.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

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

Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою, і дуальною формами на кожному рівні вищої освіти регулюється окремими положеннями Університету.

4.1.1. *Очна (денна, вечірня) форма навчання* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття вищої освіти та/або кваліфікації з відривом від виробництва.

Очна (вечірня) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

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

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

4.1.4. Організацію освітнього процесу на очній (денній), заочній та дистанційній формах навчання Університет забезпечує відповідно до стандартів вищої освіти та цього Положення. Навчання за дистанційною формою додатково регламентоване Положенням про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання.

4.1.5. *Мережева форма здобуття освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою

відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

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

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

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

- зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

4.1.6.2. Дуальну форму здобуття освіти можуть обирати здобувачі вищої освіти, які навчаються заочною (денною) формою або іншими формами здобуття вищої освіти та виявили особисте бажання, а також пройшли відбір у роботодавців. Здобувач освіти укладає тристоронній договір із Університетом та роботодавцем щодо навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти й повинен виконувати свої зобов'язання в рамках договору.

4.1.6.3. Університет може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти.

4.2. Особа, яка навчається, може поєднувати навчання на декількох освітніх програмах за різними формами навчання. Не допускається одночасне навчання на двох освітніх програмах очної (денної) форми.

Переведення з однієї форми навчання на іншу здійснюється, як правило, під час літнього або зимового канікулярного періоду (див. п. 9.4 цього Положення).

Терміни навчання за відповідними формами визначаються в освітніх програмах підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти.

4.3. Програми післядипломної освіти для осіб з вищою освітою реалізуються Інститутом бізнес-освіти та Інститутом післядипломної освіти Університету на заочній формі навчання. Організація післядипломної освіти регламентована Положенням про Інститут бізнес-освіти та Положенням про Інститут післядипломної освіти.

4.4. Перелік галузей знань та спеціальностей, за якими Університет надає освітні послуги, із зазначенням форми навчання та ліцензованого обсягу здобувачів вищої освіти в Університеті визначає Ліцензія МОН.

4.5. Прийом здобувачів вищої освіти на всі форми навчання в Університеті здійснює Приймальна комісія відповідно до Умов прийому на навчання до

закладів вищої освіти України та Правил прийому до Університету у відповідному навчальному році.

## **5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

5.1. Освітній процес реалізується як динамічне поєднання навчальної, науково-дослідної та практичної компонент.

Навчальна компонента освітнього процесу забезпечує отримання здобувачами вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок виконання завдань професійного спрямування. Науково-дослідна компонента освітнього процесу через систему індивідуальних та групових пошуково-аналітичних й експериментально-розробницьких завдань формує комплекс дослідницьких компетентностей фахівця, уміння примножувати знання та розв'язувати проблеми фахового характеру в умовах невизначеності. Практична компонента освітнього процесу спрямована на відпрацювання навичок безпосереднього застосування отриманих знань та компетентностей для реалізації фахової діяльності здобувача вищої освіти.

5.2. Організація освітнього процесу на всіх рівнях вищої освіти здійснюється в індивідуальний, груповий (колективний) спосіб і передбачає такі форми:

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

5.3. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, контактне заняття, заняття в дистанційному режимі, індивідуальне заняття;
- консультація;
- факультатив.

5.4. Університет має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

5.4.1. **Лекція** – це форма організації освітнього процесу, коли упродовж усього навчального заняття науково-педагогічний працівник у концентрованій, логічно витриманій формі опрацьовує зі здобувачами вищої освіти новий або структурує вже відомий навчальний матеріал.

До лекції висуваються такі основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, доступність та зрозумілість. У викладанні лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора та науково-педагогічних працівників кафедри.

Лекції читаються науково-педагогічними працівниками Університету, що обіймають посади та/або мають наукові звання професора і доцента, а також



спеціально запрошеними провідними науковцями національних та зарубіжних закладів вищої освіти, провідними фахівцями організацій та підприємств, запрошеними для читання лекцій. Допускається за окремим дозволом читання лекцій старшими викладачами / викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної та практичної роботи.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів вищої освіти.

Лекційні потоки можуть бути сформовані зі здобувачів певного курсу різних освітніх програм для читання лекцій з однакових дисциплін за умови однакового тематичного плану, який є складником робочої програми навчальної дисципліни. Лекційні потоки не повинні перевищувати 150 осіб.

**5.4.2. Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного (педагогічного) працівника проводять експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, у наукових лабораторіях тощо) або в комп'ютерних класах при виконанні віртуальних робіт.

Необхідне навчально-методичне забезпечення лабораторного заняття готує науково-педагогічний (педагогічний) працівник, якому доручено проведення лабораторних занять, за погодженням з лектором відповідної навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття передбачає проведення поточного контролю підготовленості здобувача до виконання конкретного лабораторного заняття, виконання лабораторних досліджень та завдань за темою лабораторного заняття, оформлення індивідуального звіту в електронній або друкованій формі з виконаного лабораторного заняття та його захист перед науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

Перелік тем лабораторних занять наведений у Методичних матеріалах до вивчення навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

**5.4.3. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідних завдань.

Необхідне навчально-методичне забезпечення практичного заняття готує науково-педагогічний (педагогічний) працівник за погодженням з лектором відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми науково-педагогічним (педагогічним) працівником та її обговорення, розв'язання здобувачами вищої освіти різних видів практичних завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання.

Перелік тем практичних занять наведений у Методичних матеріалах до вивчення навчальної дисципліни.

Практичні заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на практичному занятті двох і більше академічних груп, можливо, різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, наведеного в робочій програмі навчальної дисципліни. У такому разі сукупна кількість здобувачів вищої освіти у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб (25 – 30 – бакалаври, 15 – магістри).

**5.4.4. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує дискусію щодо попередньо визначених питань, доповідей, рефератів, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення й систематизацію знань здобувачів вищої освіти, на організацію й підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, на формування оціночних суджень. Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (диспут, діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання методів і прийомів інтерактивного навчання.

Перелік тем семінарських занять, методика їх проведення (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) наведені в Методичних матеріалах до вивчення навчальної дисципліни.

Семінарські заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп, можливо, різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, наведеного в робочій програмі навчальної дисципліни. У такому разі сукупна кількість здобувачів вищої освіти у зведеній групі не повинна перевищувати 30 (25 – 30 – бакалаври, 15 – магістри) осіб.

**5.4.5. Контактне заняття** – вид навчального заняття, яке передбачає гнучке поєднання (симбіоз) усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні й міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, використання технологій дистанційного навчання тощо. Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення,

вибір матеріалу й доступність до нього дозволяють урахувати індивідуальні запити та інтереси здобувачів вищої освіти.

На заочній формі навчання контактні заняття є основним видом навчальних занять. Перелік контактних занять для заочної форми навчання наведений у Методичних матеріалах до вивчення навчальної дисципліни.

**5.4.6. Заняття в дистанційному режимі** – вид навчального заняття, за якого взаємодія між суб'єктами навчання відбувається виключно через систему управління навчальним контентом (Moodle та/або аналогічної, що затверджена Університетом) і яке передбачає здійснення цієї взаємодії у двох режимах:

– асинхронному – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання відбувається із затримкою в часі, наприклад робота здобувача вищої освіти з навчальним матеріалом дистанційного курсу (перегляд відеолекцій, прослуховування аудіофайлів, робота з текстовим навчальним матеріалом тощо), дискусії на форумі, виконання завдань, проходження тестів, обмін повідомленнями в системі дистанційного навчання;

– синхронному – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання відбувається в реальному часі, коли всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, вебінар тощо).

Заняття в дистанційному режимі – це основний вид занять на дистанційній формі навчання, що поєднує в собі лекцію, семінар, практичне чи лабораторне заняття, консультації тощо. Також такий вид занять може використовуватися на заочній формі, під час опанування навчальних дисциплін за індивідуальним графіком, навчальних дисциплін академічної різниці тощо. Перелік тем таких занять для дистанційної форми навчання наведений у Методичних матеріалах до вивчення навчальної дисципліни.

Засобом організації проведення занять у дистанційному режимі за допомогою системи Moodle (та/або аналогічної, що затверджена Університетом) є дистанційний курс. Дистанційні курси, що забезпечують навчання за дистанційною формою, повинні відповідати Уніфікованим вимогам до структури, наповнення та оформлення дистанційних курсів, наведеним у додатку 2 до Положення про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання. Для підвищення ефективності дистанційного навчання під час розроблення занять у дистанційному режимі варто використовувати технології програмованого навчання, а теоретичний матеріал максимально візуалізувати.

Норматив чисельності здобувачів вищої освіти, що навчаються за дистанційною формою, повинен становити не менше одного викладача на вісімнадцять здобувачів.

**5.4.7. Оцінки**, які одержав здобувач вищої освіти на семінарських, практичних, контактних, лабораторних заняттях, на заняттях у дистанційному режимі, фіксуються науково-педагогічними (педагогічними) працівниками в електронному журналі поточної успішності студентів згідно з Положенням про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів.

**5.4.8. Індивідуальне заняття** – вид навчального заняття, що проводиться науково-педагогічним (педагогічним) працівником з окремими здобувачами

вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з навчальної дисципліни. Проведення індивідуальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача. Кількість годин на індивідуальні заняття визначена навчальним планом, а їх види, форми та методи проведення – Методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни.

Кожний семестр на кафедрі формується графік проведення індивідуальних занять науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри.

**5.4.9. Консультація** – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного (педагогічного) працівника пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання в межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти.

Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної навчальної дисципліни, регламентовано Тимчасовим положенням «Про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Консультації протягом семестру проводяться за графіком, який затверджує завідувач кафедри не пізніше як два тижні з початку семестру. Консультації перед екзаменами проводяться за розкладом сесії.

**5.4.10. Факультатив** передбачає вивчення здобувачами вищої освіти додаткових навчальних дисциплін, спрямованих на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь. Факультатив є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковим для осіб, які навчаються, і не має наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

**5.5. Самостійна робота** – пізнавальна діяльність здобувача вищої освіти, спрямована на вивчення й оволодіння матеріалом навчальної дисципліни без безпосередньої участі науково-педагогічного працівника.

Метою самостійної роботи є вміння здобувача вищої освіти самостійно (без безпосередньої участі науково-педагогічного (педагогічного) працівника) опанувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали з вивчення навчальної дисципліни повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та фахова література, підручники, посібники, періодичні видання, дистанційні курси, у тому числі відкриті масові онлайн-курси, тощо. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Перелік завдань для самостійної роботи за конкретною навчальною дисципліною визначений у відповідному розділі Методичних матеріалів з

вивчення навчальної дисципліни і забезпечується передбаченими навчально-методичними засобами (підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, дистанційні курси тощо), завданнями та вказівками науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи здобувача, визначений відповідним рівнем вищої освіти, відображений у навчальному плані і становить (для очної (денної) форми навчання, у відсотках до загального обсягу навчального часу навчальної дисципліни):

- за освітнім рівнем молодшого бакалавра – від 33% до 67%;
- за освітнім рівнем бакалавра – від 33% до 67%;
- за освітнім рівнем магістра – від 43% до 67%;
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – від 75% до 85%.

**5.5.1. Індивідуальне завдання** – вид самостійної роботи здобувачів вищої освіти, яка виконуються здобувачем особисто без допомоги науково-педагогічного (педагогічного) працівника, може мати як розрахунково-аналітичний, так і пошуково-дослідницький зміст.

**5.5.2. Розрахункова робота** – це індивідуальне або групове завдання, яке передбачає розв'язання конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункових робіт становлять розрахунки, які можуть супроводжувати інфографікою.

Вимоги до такого виду завдань визначаються Методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни або виконанням інших позицій навчального плану.

**5.6. Науково-дослідна компонента** освітнього процесу в Університеті представлена індивідуальними й груповими аналітичними, дослідницько-пошуковими, розробницько-експериментальними завданнями, виконання яких передбачено робочими програмами навчальних дисциплін, окремими позиціями навчального плану, а також формами самостійної науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, що реалізується поза межами навчального плану.

**Науково-дослідна робота** – це форма організації роботи здобувачів вищої освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом науково-педагогічного працівника) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками.

5.6.1. Основними формами науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти в Університеті є такі:

- завдання дослідницького характеру з навчальної дисципліни;
- курсові роботи з навчальної дисципліни як окрема позиція навчального плану;
- кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи;
- власні дослідження, результати яких публікуються у вигляді тез доповідей на конференціях, статтях, конкурсних наукових роботах;

– дослідницькі проекти, що виконуються в межах роботи окремих дослідницьких програм профільних кафедр, науково-дослідних інститутів, консалтингових проектів, роботи студентських наукових гуртків тощо.

5.6.2. Завдання дослідницького характеру з навчальної дисципліни (реферат, есе, розрахунково-аналітичні завдання, розробка кейсу, анотований звіт, аналітичний огляд тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню й розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальних дисциплін, формують базові дослідницькі компетентності з бібліографічного аналізу та навички фахового критичного мислення.

5.6.3. **Курсова робота (проект)** є одним з видів науково-дослідної роботи, виконується відповідно до навчального плану з метою поглиблення та узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх практичного застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів), які виконуються в межах навчальної дисципліни, має відповідати завданням цієї навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретної освітньої програми. Результати виконання курсової роботи (проекту) мають свідчити про рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних умінь і навичок.

Тематику курсових робіт (проектів) затверджують на засіданні кафедри протягом першого місяця навчального семестру. Мета, завдання та регламент виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначають у методичних вказівках з їх виконання, які розробляють кафедри, і доводять до відома здобувачів вищої освіти разом з їх тематикою.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками.

Здобувач вищої освіти виконує не більше однієї курсової роботи (проекту) протягом навчального року та не більше трьох за весь період навчання.

Курсова робота, яка передбачена окремим пунктом навчального плану освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти, може мати міждисциплінарний характер і є науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки.

Вимоги до написання та оформлення і критерії оцінювання курсових робіт (проектів) визначаються відповідними методичними рекомендаціями, які розробляються відповідною кафедрою і затверджуються на Науково-методичній раді Університету.

Курсові роботи (проекти) є окремими формами контролю. Оцінювання курсової роботи (проекту) здійснюється за шкалою в діапазоні від 0 до 100 балів включно з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ЄКТС. Результат оцінювання курсової роботи (проекту) виставляється у відповідну відомість обліку успішності. Особливості

оцінювання курсових робіт (проектів) визначені в Положенні про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Після захисту позитивно оцінені курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

**5.6.4. Кваліфікаційна (бакалаврська/магістерська) робота** є науково-дослідною роботою, що виконується здобувачем вищої освіти згідно з освітньою програмою та навчальним планом на завершальному етапі навчання відповідного освітнього рівня й передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи.

В Університеті відповідно до вимог освітніх програм здобувачами вищої освіти виконуються такі види кваліфікаційних робіт:

– на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – кваліфікаційна бакалаврська робота;

– на другому (магістерському) рівні вищої освіти – кваліфікаційна магістерська робота.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Темі кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт та їх наукові керівники погоджуються на засіданні кафедри та затверджуються наказом ректора до початку останнього семестру навчання здобувачів вищої освіти.

Порядок підготовки та захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт регламентований Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». Зберігання та знищення кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт здійснюють відповідно до чинних нормативних вимог.

**5.7. Практична підготовка** передбачає: 1) оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; 2) формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи й вирішення прикладних завдань; 5)

формування навичок роботи в команді; б) отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння кваліфікації.

5.7.1. Практична підготовка може включати:

- проходження практики (виробничої, педагогічної, переддипломної тощо), зокрема в реальній (на базі підприємств та організацій) та віртуальній (на основі онлайн-платформ) формах;
- тренінги (комплексні, міждисциплінарні тощо);
- педагогічна практика (для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD));
- інші види практик.

Змістове наповнення практики повинне відповідати професійним вимогам та забезпечити ознайомлення здобувача вищої освіти з особливостями виконання основних професійних функцій тих посад, на які він може претендувати після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються освітньою програмою і навчальним планом.

5.7.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в структурних підрозділах Університету, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти України та інших країн.

Організація практичної підготовки регламентована Положенням про організацію практики студентів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положенням про організацію практики за кордоном студентів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Програмою педагогічної практики здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та іншими нормативними документами Університету. З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними освітньо-професійними програмами науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр на підставі вищезазначених Положень розробляються власні Положення про організацію практики і програми практик, які затверджуються Науково-методичною радою Університету.

**5.8. Контрольні заходи** (екзамен, дистанційний екзамен, залік, контрольні (модульні) роботи, захист курсових робіт (проектів) тощо) визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти вимогам нормативних документів. Методика проведення контрольних заходів визначена Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

У навчальному процесі Університету використовують такі види контрольних заходів – поточний контроль, підсумковий контроль (екзамен,



дистанційний екзамен, залік), атестація (захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, кваліфікаційний (атестаційний) екзамен тощо).

**Поточний контроль** – це комплексне та систематичне відстежування рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувача вищої освіти протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських, контактних занять та занять у дистанційному режимі. Результат поточного контролю визначається сумою набраних балів. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача вищої освіти визначені робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Поточний контроль для очної (денної) та заочної форм навчання може здійснюватися з використанням технологій електронного навчання.

**Контрольна (модульна) робота** є частиною поточного контролю та має на меті оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти наприкінці логічно завершеної частини навчальної дисципліни (модуля, змістового модуля).

Контрольні (модульні) роботи можуть проводитися у формі:

- тестування;
- відповідей на теоретичні питання;
- розв’язання практичних завдань;
- розв’язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

Контрольні (модульні) роботи можуть бути проведені у формі аудиторної контрольної роботи або засобами систем дистанційного навчання й оцінені відповідною сумою балів. З однієї навчальної дисципліни за семестр може проводитися не більше двох контрольних (модульних) робіт.

Контрольні (модульні) роботи для здобувачів вищої освіти дистанційної форми навчання проводяться виключно в системі управління навчальним контентом, режим проведення (синхронний чи асинхронний) визначає науково-педагогічний працівник.

5.9. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-професійному, освітньо-науковому) рівні або на окремих його завершених етапах (наприкінці семестру або навчального року).

Зарахування здобувачеві вищої освіти кредитів ЄКТС відповідної навчальної дисципліни здійснюється виключно за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти здійснюється для оцінювання їх знань, умінь та навичок з певної навчальної дисципліни освітньої програми і проводиться у формі екзамену, дистанційного екзамену чи заліку в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

5.9.1. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни, що проводиться як окремий контрольний захід. Форма проведення

екзамену – письмова (для юридичних навчальних дисциплін та навчальних дисциплін з вивчення іноземних мов – усно-письмова).

Загальна підсумкова оцінка вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у **формі екзамену** складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

Зміст, структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання результатів підсумкового контролю у формі екзамену та дистанційного екзамену визначаються рішенням відповідної кафедри і є обов'язковим складником Методичних матеріалів з вивчення навчальної дисципліни.

5.9.2. Дистанційний екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти дистанційної форми навчання теоретичного і практичного матеріалу з певної обов'язкової навчальної дисципліни за семестр, яка передбачає написання та захист підсумкової контрольної роботи в системі дистанційного навчання в синхронному чи асинхронному режимі.

Загальна підсумкова оцінка вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі дистанційного екзамену складається із суми результатів поточного контролю та оцінки за виконання підсумкової контрольної роботи, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

5.9.3. Залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських, контактних або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів).

Підсумковий контроль у **формі заліку** визначається як сума балів, отриманих здобувачами вищої освіти під час поточного контролю протягом усього семестру, та фіксується в заліковій відомості.

5.10. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома науково-педагогічних/педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Технологія проведення підсумкового контролю регламентована Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів. За наявності об'єктивних підстав здобувачу вищої освіти може бути встановлено індивідуальний (достроковий чи відтермінований) графік підсумкового контролю.

**5.11. Атестація здобувачів освіти** здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні з метою встановлення фактичної відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми. Форма атестації визначається відповідним Стандартом вищої освіти та освітньою програмою. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання для кожної освітньої програми. За наявності великої кількості випускників може бути також створено декілька комісій для однієї освітньої програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей (спеціалізацій). До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії

регламентований Положенням про екзаменаційну комісію з атестації, затвердженим Вченою радою Університету.

Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі освітніх програм підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти, навчальних планів, графіка навчального процесу й контингенту здобувачів, що навчаються на конкретній освітній програмі. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

6.2. **Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який містить відомості про освітню програму, спеціальність (спеціалізацію), освітньо-професійний або освітньо-науковий рівень вищої освіти, освітню кваліфікацію, форму здобуття освіти, термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, перелік та обсяги обов'язкових навчальних дисциплін (компонент освітньої програми із зазначенням їх обсягу в кредитах ЄКТС і розподілу годин навчальних занять), послідовність їх вивчення, конкретні види проведення навчальних занять (лекції, практичні, семінарські й лабораторні, контактні, заняття в дистанційному режимі), дані про кількість і форми проведення підсумкового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання та його поділ на час аудиторних занять з науково-педагогічним (педагогічним) працівником та час, відведений на індивідуальні заняття та самостійну роботу здобувача, а також поділ бюджету навчального часу за окремими видами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

У навчальних планах обов'язкові дисципліни поділяються на цикли – цикл загальної підготовки та цикл професійної підготовки.

Індивідуальні заняття на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти становлять до 10%, на другому (магістерському) рівні вищої освіти – до 20%, на науковому рівні вищої освіти – до 40% від загального обсягу годин, відведених на вивчення дисципліни.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначений Методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

Навчальний план освітньої програми затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету. Експертизу

навчальних планів перед їх затвердженням проводить Центр менеджменту та моніторингу якості освіти.

Внесення змін до навчального плану здійснюється за поданням керівника проектної групи (гаранта) освітньої програми, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

Внесення змін до навчального плану, що не передбачають редагування освітніх компонентів освітньої програми, здійснюється за поданням керівника проектної групи (гаранта) освітньої програми та затверджується наказом ректора Університету.

6.2.1. У структурі навчальних планів виділяються обов'язковий й вибірковий складники.

6.2.2. Обов'язковий складник навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Обов'язковий складник навчального плану повинен містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої кваліфікації.

6.2.3. Вибірковий складник навчального плану, призначений для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові фахові компетентності, має становити не менш як 25 відсотків навчального плану освітньої програми. У межах обсягу вибіркового складника особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно.

6.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що певний вид практики триває не більш як один семестр, а навчальна дисципліна – не більш як два семестри.

Сумарна кількість екзаменів, дистанційних екзаменів та заліків (без курсових робіт та практик) за семестр не може перевищувати вісім (але не більш як п'ять екзаменів на екзаменаційну сесію).

6.2.5. У навчальному плані очної (денної) форми навчання кількість годин аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять з навчальних дисциплін планується (у відсотках до загального обсягу навчального часу): за освітніми рівнями молодшого бакалавра, бакалавра – від 33 до 67%, за освітнім ступенем магістра – від 43% до 67%, за освітньо-кваліфікаційним рівнем доктора філософії – від 15 до 25%.

6.2.6. Навчальний план заочної форми навчання містить перелік навчальних дисциплін, аналогічний навчальному плану очної (денної) форми навчання тієї самої освітньої програми і має меншу тривалість аудиторних (контактних) занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом очної (денної) форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін

навчального плану. Перелік навчальних дисциплін та форми підсумкового контролю заочної форми навчання повинні відповідати навчальному плану очної (денної) форми навчання.

6.2.7. Навчальний план дистанційної форми навчання містить перелік навчальних дисциплін, аналогічний навчальному плану очної (денної) форми навчання тієї само освітньої програми з урахуванням таких особливостей: для навчальних дисциплін непарних семестрів підсумковий контроль проходить у формі дистанційного екзамену; для навчальних дисциплін з вивчення іноземних мов передбачаються аудиторні заняття наприкінці парного семестру; основним видом занять є заняття в дистанційному режимі, загальний час яких становить 25–30% від загального обсягу навчального часу, що відводиться на навчальну дисципліну.

6.2.8. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни форм контролю, навчальних дисциплін або їх кількості, кредитів, розподілу годин та/або змісту, передбачених освітньою програмою, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку.

6.3. **Графік навчального процесу** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти).

Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік, затверджується ректором Університету та доводиться до дирекцій навчально-наукових інститутів / деканатів факультетів не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року.

6.3.1. Графік навчального процесу як складник навчального плану за **очною (денною)** формою навчання розробляється з урахуванням таких особливостей:

- термін підготовки здобувачів вищої освіти на початковому (короткому циклі) рівні вищої освіти становить **два роки** та має загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС;

- термін підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти становить **чотири роки**;

- термін підготовки здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти становить **один рік чотири місяці** (для спеціальностей (спеціалізацій), що мають загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС, – **один рік дев'ять місяців**);

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня (за винятком випадків, передбачених графіком навчального процесу);

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т.ч. два тижні – під час зимових канікул), але не більше як 12 тижнів;

- навчальний рік поділяється, як правило, на семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких проводиться підсумковий контроль у формі екзамену, при цьому окремо виділяється чотири академічні години на екзамен на академічну групу;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, становить 16 тижнів у кожному семестрі (крім останнього семестру навчання), тривалість екзаменаційних сесій, як правило, становить 3 тижні;

- практика може проводитися протягом навчального семестру і не перевищувати їх тривалість;

- для проведення кожної форми атестації (кваліфікаційний (атестаційний) екзамен, захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи здобувачів вищої освіти) у графіку навчального процесу виділяється до чотирьох тижнів;

- ліквідація академічної заборгованості відбувається після екзаменаційних сесій.

6.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені в разі проведення у відповідному семестрі практики із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо, за умов дотримання вимог графіка навчального процесу.

6.3.3. Якщо навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи здобувачами вищої освіти очної (денної) форми навчання, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш як 6 тижнів за освітнім ступенем бакалавра та магістра (з урахуванням особливостей підготовки). В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи і проходження практики.

6.3.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо.

6.3.5. Графік навчального процесу за **заочною** формою навчання розробляється з урахуванням таких особливостей:

- термін підготовки здобувачів вищої освіти на початковому (короткому циклі) рівні вищої освіти становить **два роки** та має загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС;

- термін підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – **чотири роки**;

- термін підготовки здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти – **один рік шість місяців** (для спеціальностей (спеціалізацій), що мають загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС, – **1 рік дев'ять місяців**);

- графіком навчального процесу для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти передбачена організація навчання **на першому курсі** за триместрами, на всіх інших курсах для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – за семестрами, другого (магістерського) рівня вищої освіти – за семестрами або триместрами;

- сукупна тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – до 30 календарних днів на рік на першому та другому курсах, до 40 календарних днів на рік на третьому та четвертому курсах; на другому (магістерському) рівні вищої освіти – 40 календарних днів на рік;

- при організації екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як вісім годин на день, включно з чотирма академічними годинами на екзамен на академічну групу.

Графік навчального процесу за заочною формою передбачає навчання в такі етапи:

- заліково-екзаменаційні сесії, під час яких проводяться контактні заняття, захищаються завдання, виконані в міжсесійний період та проводиться підсумковий контроль у формі заліків та екзаменів;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та надають їх викладачам для оцінювання.

6.3.6. Графік навчального процесу за **дистанційною** формою навчання розробляється з урахуванням таких особливостей:

- терміни підготовки фахівців на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – **чотири роки**, на другому (магістерському) рівні вищої освіти – **один рік шість місяців** (для спеціальностей (спеціалізацій), що мають загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС, – **один рік дев'ять місяців**);

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня (за винятком випадків, передбачених графіком навчального процесу);

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше восьми тижнів (у т.ч. два тижні – під час зимових канікул), але не більш як 12 тижнів;

- навчальний рік поділяється на два семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями: зимовою (у дистанційному режимі) та літньою (очною), під час яких проводиться підсумковий контроль у формі екзамену (дистанційного екзамену). Ліквідація академічної заборгованості відбувається після екзаменаційних сесій;

– тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: 16 тижнів в осінньому семестрі та 16 – у весняному семестрі (крім останнього семестру навчання), тривалість зимової сесії в дистанційному режимі становить три тижні, тривалість літньої сесії – три тижні на очне складання екзаменів за індивідуальним графіком, що формується для кожного здобувача вищої освіти окремо.

6.4. Індивідуальний навчальний план студента – документ здобувача вищої освіти, за яким здійснюється його навчання впродовж повного терміну. Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових дисциплін, послідовність їх вивчення, проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), курсові і кваліфікаційні (бакалаврські, магістерські) роботи, результати поточного та підсумкового контролю з навчальних дисциплін та атестації.

6.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік для всіх форм навчання за курсами (роками навчання). Робочий навчальний план конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами (триместрами) для кожної освітньої програми. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є навчальний план.

**6.5. Робочий навчальний план** – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення упродовж навчального року.

6.6. Навчальне навантаження.

6.6.1. Організація, планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності, а також норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Тимчасового положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника та встановлює процедури звітування науково-педагогічних працівників (педагогічних) про результати їх роботи.

Навчальне навантаження формується навчальним відділом і містить: назву кафедри; назви навчальних дисциплін (практик тощо) та їх обсяги в кредитах ЄКТС; форму навчання; назву освітньої програми спеціальності (спеціалізації), на якій буде викладатися відповідна навчальна дисципліна; кількість студентів,



потоків, груп, підгруп; розподіл годин навчальної роботи за видами; форми контролю (за умови викладання навчальної дисципліни викладачами декількох кафедр – робиться відмітка).

6.6.2. Перелік навчальних дисциплін, узгоджених завідувачем кафедри з навчальним відділом, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи, є підставою для формування кафедрами навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників.

6.6.3. Відповідальність за виконання навчального навантаження, затвердженого в установленому порядку, несуть завідувачі відповідних кафедр.

6.6.4. Відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами/графіками, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

#### 6.7. Розклад занять.

Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, проходження практик на кожний семестр розробляються навчальним відділом відповідно до графіка навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю (спеціалізацією). Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

При складанні розкладів і графіків враховуються: зайнятість у навчальному процесі науково-педагогічних (педагогічних) працівників, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Розклади занять та екзаменів, графіки консультацій та екзаменів погоджуються з навчальним відділом і затверджуються директором навчально-наукового інституту/деканом факультету.

Розклади занять оприлюднюються не пізніше як за 10 днів до їх початку. Графіки консультацій оприлюднюються протягом двох тижнів з початку занять.

Графіки складання екзаменів та консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

Розклад консультацій та екзаменів літньої сесії на дистанційній формі навчання формується індивідуально для кожного здобувача співробітниками Інституту дистанційних технологій навчання.

Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) розробляються відповідними кафедрами, затверджуються директором навчально-наукового інституту/деканом факультету й оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджуються з навчальним відділом і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

## **7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Розроблення, експертиза і впровадження навчально-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними й педагогічними працівниками, кафедрами, вченими радами навчально-наукових інститутів/факультетів, Центром менеджменту та моніторингу якості освіти, Науково-методичною радою Університету, Вченою радою Університету.

7.2. Формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних посібників, дистанційних курсів (електронних освітніх ресурсів), інших навчально-методичних матеріалів та їх експертизу;
- організацію видання підручників (навчальних посібників);
- організацію розміщення в системі управління навчальним контентом дистанційних курсів (електронних освітніх ресурсів);
- моніторинг якості освіти та навчально-методичного забезпечення, у тому числі за міжнародними освітніми програмами;
- соціологічні дослідження, пов'язані з освітньою діяльністю;
- розроблення пропозицій про напрямки освітньої політики Університету.

7.3. До складу документів, які формують навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- Стандарти вищої освіти за спеціальностями;
- освітні програми;
- описи освітніх програм;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- нормативно-правові акти Університету, що стосуються освітньої діяльності.

7.4. До навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю, належать:

- навчальні та робочі навчальні плани;
- методичні матеріали з вивчення навчальних дисциплін;
- методичні матеріали з підготовки курсових і кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт;
- інші матеріали, визначені рішенням Науково-методичної ради, вченої ради навчально-наукового інституту/факультету, кафедри;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі, і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- електронні освітні ресурси – дистанційні курси, реалізовані в одній із систем управління навчальним контентом;
- програми практик;
- засоби діагностики для поточного та підсумкового контролю, атестації.

7.5. Документи, що регламентують освітній процес і затверджуються Вченою радою Університету:

- нормативно-правові акти Університету, які стосуються освітньої діяльності;

- освітні програми;

- навчальні плани.

7.6. Документи, що забезпечують навчальний процес і затверджуються Науково-методичною радою Університету:

- робочі програми навчальних дисциплін;

- методичні матеріали з підготовки курсових і кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт;

- підручники і навчальні посібники, дистанційні курси, у т.ч. в електронній формі;

- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі (наприклад, робочі зошити, опорні конспекти лекцій тощо);

- програми практик;

- інші матеріали.

## **8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти **оцінювання результатів навчання** як інструмент визнання успішного завершення здобувачем вищої освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання як за окремими навчальними дисциплінами (зарахування кредитів), так і за освітньою програмою загалом (присвоєння освітньої кваліфікації), є **найважливішим елементом навчального процесу**.

8.1. Основні засади оцінювання результатів навчання.

8.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності й системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності і зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

8.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- програмні результати навчання та критерії їх оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової та кваліфікаційної роботи) і фіксуються в описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни та методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами

навчання з цієї навчальної дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися під час навчання;

– форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач вищої освіти здатний виконувати для підтвердження здобутих результатів навчання;

– форма підсумкового контролю з освітнього компонента визначається освітньою програмою та навчальним планом, а також відображається в робочій програмі навчальної дисципліни та Методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни;

– критерієм проходження здобувачем вищої освіти процедури оцінювання є отримання кількості балів, визначених шкалою оцінювання, що використовується в Університеті, та ECTS;

– мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компонента є єдиним в Університеті, не залежить від форм підсумкового контролю і методів оцінювання і становить 60 відсотків від максимально можливої кількості балів.

8.1.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання з формами контролю «екзамен» та «дистанційний екзамен» здійснюється за 100-бальною шкалою, що використовується в Університеті, та шкалою ECTS з оцінкою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» при підсумковому контролі у формі екзамену та «зараховано»/ «не зараховано» – за формою підсумкового контролю «залік». Результати підсумкового контролю фіксуються у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані студента та особовій картці здобувача вищої освіти.

Оцінки «незадовільно» та «не зараховано» у індивідуальний навчальний план студента не вносяться.

#### Шкала оцінювання, що використовується в Університеті та ECTS

Оцінка за шкалою, що використовується в Університеті	Оцінка при підсумковому контролі		Оцінка за шкалою ECTS
	у формі екзамену	у формі заліку	
90-100	відмінно	зараховано	A
80-89	добре	зараховано	B
70-79			C
66-69	задовільно	зараховано	D
60-65			E
21-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	FX
0-20	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

8.1.4. Максимальна кількість балів при оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, що завершуються екзаменом та дистанційним екзаменом, становить: за поточну успішність – 50 балів, за екзамен – 50 балів; з навчальних дисциплін, що завершується заліком, оцінювання здійснюється за результатами поточного контролю і становить 100 балів.

8.1.5. Максимальна кількість балів, яка встановлюється для різних видів контролю, а також відповідність оцінок 100-бальної шкали, що використовується в Університеті, до шкали ECTS, може бути змінена рішенням Вченої ради Університету та відображена в Положенні про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів, робочих програмах навчальних дисциплін та методичних матеріалах з вивчення навчальних дисциплін.

8.1.6. За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих в інших закладах вищої освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою) та відповідні нормативні акти Університету.

8.1.7. Здобувач вищої освіти може отримати додаткові (заохочувальні) бали за призові місця у всеукраїнських і міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт, за наукові публікації, участь у наукових конференціях, за роботу у студентських наукових гуртках тощо, що визначено робочою програмою навчальної дисципліни та відображено в методичних матеріалах до вивчення дисципліни.

Такі бали додають до загальної оцінки за навчальну дисципліну.

8.1.8. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- здобувач вищої освіти вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену або дистанційного екзамену), якщо він виконав усі види робіт і набрав необхідну кількість балів, що визначені в Положенні про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів;

- підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, підсумковою формою контролю якої встановлено залік, визначається як сума балів за всіма успішно оціненими результатами навчання;

- підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, підсумковою формою контролю якої встановлено екзамен чи дистанційний екзамен, визначається як сума балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру, та кількості балів, отриманих під час екзамену/дистанційного екзамену. При цьому, у разі, коли оцінка (кількість балів) здобувача вищої освіти є нижчою від мінімального порогового рівня, визначеного шкалою оцінювання, що використовується в Університеті, та ECTS, він до екзамену не допускається та вважається таким, що має академічну заборгованість;

- рішення про недопущення до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену або дистанційного екзамену) приймається директором навчально-наукового інституту/деканом факультету / (заступником директора навчально-наукового інституту/декана факультету) та оприлюднюється до початку екзаменаційної сесії;

- у разі, коли навчальна дисципліна триває два і більше семестри, підсумкова оцінка виставляється після останнього семестрового контролю згідно з Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів. Порядок формування таких оцінок зазначений у робочій програмі навчальної дисципліни.

8.1.9. Здобувачам вищої освіти, які внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали підсумковий контроль у строк, визначений графіком навчального процесу, розпорядженням директора навчально-наукового інституту/декана факультету встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. Такий термін становить, як правило, не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, але не довше ніж до початку третього тижня наступного навчального семестру. В іншому разі таким студентам може бути надана академічна відпустка.

8.1.10. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти:

- здобувачі вищої освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж результати їх навчальної діяльності будуть оцінювати;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), повинні бути ознайомлені з наявними методами проведення тестування й екзаменування та отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- графік оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою й послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання відповідати затвердженому індивідуальному графіку;

- оцінювання має бути послідовним, прозорим, справедливо та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів вищої освіти, проводитися відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи й виконання завдань здобувачами вищої освіти, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені;

- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання й рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи здобувачів вищої освіти (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) повинні зберігатись упродовж 3-х місяців після їх складання в дирекції навчально-наукового інституту / деканаті факультету.

8.1.11. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання несправедливим пільгам:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, керівників практик, незалежних членів екзаменаційних комісій);

- критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання), зазначатися в робочих програмах навчальних дисциплін та Методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни;

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотримання в повному обсязі всіх передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я

директора навчально-наукового інституту/декана факультету, поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більш як на половину від встановленого терміну) або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю;

– іншим особам, які проходять оцінювання, у яких установлені й підтверджені необхідною медичною довідкою хронічне захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я директора навчально-наукового інституту/декана факультету, поданою до початку підсумкового контролю, також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

8.1.12. Умови проведення оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти:

– терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно й точно оцінювати заплановані результати навчання;

– обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів вищої освіти та для науково-педагогічних (педагогічних) працівників повинні бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох екзаменів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіка екзаменів за очною (денною) формою навчання екзамени плануються не частіше, ніж один раз на два дні;

– графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами вищої освіти їхніх робіт, має визначатися заздалегідь;

– форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися до відома здобувачів вищої освіти завчасно;

– здобувачі вищої освіти мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватися під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;

– при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) здобувачам вищої освіти має повідомлятися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

– здобувачі вищої освіти під час проходження контролю не мають права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу та/або недозволені допоміжні засоби;

– у разі, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростовують підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «нуль» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач вищої освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування або з використанням незатверджених допоміжних засобів, зовнішньої допомоги, його результат оцінюється як «нуль» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач вищої освіти порушує порядок проведення контролю, він може бути видалений з нього, і в цьому разі відповідний контроль оцінюється як «незадовільний» (нуль балів);

– порушення під час складання екзамену (захисту курсових робіт (проектів) і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий директорові навчально-наукового інституту/деканові факультету Університету в той самий день;

– здобувачі вищої освіти не пізніше завершення екзамену повинні отримати інформацію про час оприлюднення результатів оцінювання;

– перескладання екзаменів/заліків регламентоване Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

8.1.13. Результати підсумкового контролю вносять до залікових та екзаменаційних відомостей і до індивідуального начального плану студента (крім негативних результатів).

8.1.14. Перескладання підсумкового контролю з метою підвищення позитивної оцінки допускають з дозволу ректора Університету у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів, дистанційних екзаменів або заліків, з метою отримання диплома з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою з директором навчально-наукового інституту/деканом факультету та керівником органу студентського самоврядування навчально-наукового інституту/факультету.

8.1.15. Технологія проведення всіх форм поточного та підсумкового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів та практик, умови допуску до підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації підсумкового контролю для різних форм навчання регулює Положення про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

Конкретні умови змісту, технологія проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої навчальної дисципліни, практики, курсової роботи (проекту) визначаються науково-педагогічним (педагогічним) працівником, керівником проектної групи (гарантом) освітньої програми, схвалюються кафедрою та відображуються відповідно в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

8.2. Використання результатів оцінювання результатів навчання.

8.2.1. Результати оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувача вищої освіти на наступний курс, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також можуть використовуватися з метою моніторингу освітніх програм.

8.2.2. За результатами підсумкового контролю за весь період навчання й атестації здобувачам вищої освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені).

8.2.3. Академічний рейтинг здобувача вищої освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних



досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проекту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за певною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначений Правилами призначення та виплати академічних стипендій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та Правилами призначення та виплати соціальних стипендій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», що затверджуються Вченою радою Університету.

До академічних рейтингів не включаються здобувачі вищої освіти, які мають академічну заборгованість на момент формування рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу, які визначаються відповідним Положенням.

Рейтинги використовуються у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту/факультету та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

**8.3. Апеляція результатів оцінювання.** У разі незгоди з оцінкою за екзамен здобувач вищої освіти має право не пізніше 12-ї години наступного робочого дня за днем оголошення результату екзамену подати апеляцію на ім'я директора навчально-наукового інституту / декана факультету. Апеляція розглядається комісією для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після її подачі. Апеляція регламентована Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

## **9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ (НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ), ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

9.1. Відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти.

9.1.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- власне бажання здобувача;
- переведення здобувача до іншого навчального закладу;
- невиконання здобувачем індивідуального навчального плану студента;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку та Етичного кодексу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

9.1.2. Особа, яка відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в Університеті в межах ліцензованого обсягу його відповідної освітньої програми, незважаючи на тривалість перерви в навчанні, причини відрахування, трудовий стаж і форму навчання. Рішення про поновлення здобувача на навчання приймається особисто ректором, враховуючи наявність вакантних місць в Університеті, наявність та кількість академічної різниці.

Поновлення здійснюється під час літніх або зимових канікул.

9.1.3. Ректор відраховує з Університету та поновлює на навчання здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо ця особа є членом профспілки), приймає рішення про переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, або переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

9.2. Реалізація права на перерву в навчанні.

9.2.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не

передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

#### 9.2.2. Види академічних відпусток:

– академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва в навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр), анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Така відпустка для здобувачів вищої освіти денної форми навчання надається на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання – на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується здобувач;

– академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) здобувача вищої освіти, а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної освітньої програми, її частин або кваліфікації;

– академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує в разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

– оплачувана академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, – це перерва в навчанні, яка може надаватись аспіранту або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

– академічна відпустка, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства;

– академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймається ректором з урахуванням позиції директора навчально-наукового інституту/декана факультету та органів студентського самоврядування.

9.2.3. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка в разі, якщо дитина потребує

домашнього догляду, надаються в порядку та на підставах, визначених законодавством.

9.2.4. Надання академічної відпустки (відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

9.2.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється до одного року. При необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

9.2.6. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання або стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до порядку реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти та обліковуються в ЄДЕБО.

9.2.7. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка подається не пізніше двох тижнів від початку його навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

### 9.3. Реалізація права на повторне навчання.

9.3.1. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

9.3.2. Повторне навчання – це повторне вивчення працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) навчальних дисциплін за певний семестр, навчальний план освітньої програми якого здобувач не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин через: тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.3.3. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії

індивідуального навчального плану студента поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідок про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, які засвідчуються в студентській поліклініці і подаються до Університету впродовж трьох робочих днів після завершення терміну непрацездатності;

- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про можливість проходження повторного курсу навчання після тривалих або частих захворювань здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.3.4. Заява про надання дозволу на повторне навчання подається здобувачем вищої освіти до початку підсумкового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) Університету з урахуванням подання директора навчально-наукового інституту/декана факультету та оформляється відповідним наказом.

9.3.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план освітньої програми якого студент не виконав.

9.3.5. Здобувачі вищої освіти, які навчалися за державним замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним замовленням.

Таким здобувачам призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

В усіх інших випадках надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.3.6. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за їхньою заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче 60 балів. Рішення про зарахування приймає директор навчально-наукового інституту/ декан факультету.

9.3.7. За період навчання для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра / бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу.

9.4. Переведення здобувачів вищої освіти.

9.4.1. Порядок переведення здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням визначений Положенням про порядок переведення студентів на вакантні місця навчання за державним замовленням у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

У літній канікулярний період (липень-серпень) у приймальну комісію з питань переведення та поновлення подається заява на ім'я ректора Університету про надання дозволу на поновлення за відповідним зразком і необхідними документами. При позитивному розгляді заяви претендент на поновлення допускається до ліквідації академічної різниці та до занять. Наказ на зарахування видається тільки після ліквідації академічної різниці. Перезарахування здійснює директор навчально-наукового інституту/декан факультету.

9.5. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання Університетом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

## 10. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

10.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Університету, присвоюється освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту (диплом, сертифікат тощо).

10.2. Освітня кваліфікація.

10.2.1. Університет присвоює, визнає й підтверджує освітні кваліфікації здобувачам вищої освіти за ліцензованими в Університеті рівнями освіти та/або за акредитованими освітніми програмами.

10.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітньо-професійним, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Освітня кваліфікація в документі про освіту визначається Стандартом про вищу освіту (за наявності) або Тимчасовим стандартом, розробленим в Університеті.

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

10.2.4. Процедури присвоєння й підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій з атестації визначені Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

10.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

10.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за освітніми програмами спеціальностей (спеціалізацій) та завершується видачею документів встановленого зразка про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та здобутої освітньої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначені Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, Стандартами вищої освіти,

Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», іншими нормативно-правовими актами Університету.

10.3.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, передбачених законодавством, здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію атестації.

10.3.3. Атестація встановлює відповідність набутих здобувачем вищої освіти загальних та спеціальних (фахових) компетентностей відповідним вимогам Стандартів вищої освіти (за наявності) або Тимчасового стандарту, розробленого в Університеті, освітньої програми.

10.3.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи, кваліфікаційний (атестаційний) екзамен тощо) визначаються в освітній програмі і враховують вимоги відповідних Стандартів вищої освіти.

10.3.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра і магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої, крім науково-педагогічних працівників, можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування екзаменаційної комісії визначається Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

10.3.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний екзамен, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

10.3.7. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується ректором Університету й оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

10.3.9. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу. Результати засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

10.3.10. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним освітньої програми за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів та графіком освітнього процесу.

10.3.11. Присвоєння освітніх кваліфікацій за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра і магістра здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії.

10.3.12. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема

наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.3.13. Порядок видачі диплома з відзнакою й необхідні вимоги для його отримання визначені Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

10.3.14. Здобувач вищої освіти, який при складанні одного з екзаменів підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання наступних форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

10.3.15. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою Університету чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

10.3.16. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Університету чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.3.17. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, та дисертації (або наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях) осіб, які здобувають ступінь доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету відповідно до законодавства.

10.3.18. До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

10.3.19. Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено академічний плагіат, була захищена у постійно діючій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник (консультант), офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, та голова відповідної спеціалізованої вченої ради позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а Університет позбавляється акредитації відповідної постійно діючої спеціалізованої вченої ради та права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено



академічний плагіат, була захищена у разовій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник, члени цієї ради та офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а Університет позбавляється права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік.

10.3.20. Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня у разі виявлення академічного плагіату здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за поданням Комітету з питань етики у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та може бути оскаржене відповідно до законодавства.

#### 10.4. Кваліфікаційний (атестаційний) екзамен.

10.4.1. Програма кваліфікаційного (атестаційного) екзамену формується на основі визначеного в освітній програмі переліку компетентностей, сформульованих у термінах результатів навчання.

10.4.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (атестаційного) екзамену визначаються на основі чинної освітньої програми й затверджуються завідувачем відповідної випускової кафедри та гарантом відповідної освітньої програми.

Програма кваліфікаційного (атестаційного) екзамену доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

10.4.3. Оцінювання результатів кваліфікаційного (атестаційного) екзамену здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

10.4.4. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на кваліфікаційному (атестаційному) екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

10.4.5. У разі незгоди з оцінкою з кваліфікаційного (атестаційного) екзамену здобувач вищої освіти має право не пізніше 12-ї години наступного робочого дня за днем оголошення результату екзамену подати апеляцію на ім'я директора навчально-наукового інституту/декана факультету. Апеляція розглядається комісією для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після її подачі. Апеляція регламентована Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

#### 10.5. Захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт.

10.5.1. Захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт для осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Наукові керівники кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, науково-педагогічні працівники та особи, які їх рецензували, можуть бути присутні під час захисту.

10.5.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів захисту визначаються на основі затвердженої освітньої програми та чинних нормативно-правових актів Університету.

10.5.3. Мова виконання та захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути затверджене проректором з науково-педагогічної роботи за підтриманою випусковою кафедрою та гарантом відповідної освітньої програми заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

10.5.4. Кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи подаються здобувачами освіти на випускову кафедру у визначений завідувачем випускової кафедри та гарантом відповідної освітньої програми термін, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту.

10.5.5. Кваліфікаційна (бакалаврська/магістерська) робота здобувача вищої освіти підлягає обов'язковій перевірці на унікальність, що підтверджується висновком про відсутність академічного плагіату.

10.5.6. Оцінювання кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт здійснюється згідно з Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

10.5.7. Якщо захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

10.5.8. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт після їх захисту передаються профільними кафедрами до електронного архіву (інституційного репозитарію) Університету, який функціонує на правах локального репозитарію Національного репозитарію академічних текстів. Передача повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни і за процедурою, встановленими Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів. Паперові варіанти кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт після їх захисту передаються профільними кафедрами до Наукової бібліотеки імені М. В. Довнар-Запольського ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» в установленому порядку.

10.5.9. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну (бакалаврську, магістерську) роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право за особистою заявою на повторне (з наступного навчального року) складання атестації протягом трьох років після відрахування з Університету. У випадку встановлення академічного плагіату повторний захист роботи на ту саму тему не допускається.

Рішення про недопущення роботи до повторного захисту внаслідок високого рівня наукового плагіату приймається рішенням випускової кафедри та гарантом відповідної освітньої програми.

10.5.10. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

10.6. Документи про освіту (наукові ступені).

10.6.1. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

10.6.2. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог відповідних законів.

10.6.3. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту схвалюються ректоратом Університету та доводяться до відома дирекцій навчально-наукових інститутів/деканатів факультетів.

10.6.4. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму та пройшла атестацію.

10.6.5. Встановлено наступні види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра (диплом молодшого бакалавра з відзнакою);
- диплом бакалавра (диплом бакалавра з відзнакою);
- диплом магістра (диплом магістра з відзнакою);
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

10.6.6. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком даних, які повинні міститися в документах про вищу освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, про здобуття особою ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації) та освітньої кваліфікації.

10.6.7. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка (далі – Додаток), що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

Додаток до диплома європейського зразка є ключовим документом Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). Додаток без Диплома недійсний.

10.6.8. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

10.6.9. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

10.6.10. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами, Університет має право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

10.6.11. У разі здобуття особою вищої освіти більше ніж за однією спеціальністю Університет має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним вченою радою Університету.

10.6.12. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, – електронний документ, сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

10.6.13. Документи, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

10.6.14. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються здобувачам вищої освіти, якщо:

– відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за шкалою оцінювання, що використовується в Університеті) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, становить не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, здобувачем отримані підсумкові оцінки за шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з обов'язкових навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркового навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);

– здобувач вищої освіти захистив кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу та (або) склав кваліфікаційний (атестаційний) екзамен на оцінку «відмінно»;

– здобувач вищої освіти має оприлюднені досягнення в науковій роботі;

– є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу диплома з відзнакою.

10.6.15. Здобувачам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості оцінок «відмінно» та «добре», дозволяється перескласти: для бакалаврів – не більше двох екзаменів (дистанційних екзаменів) або заліків, а для магістрів – один екзамен (дистанційний екзамен) або залік. Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає ректор на підставі мотивованої заяви здобувача та клопотання відповідного директора навчально-наукового інституту/декана факультету.

10.6.16. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.6.17. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присвоєння освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітньо-професійного (освітньо-наукового) рівня.

10.6.18. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

10.6.19. Здобувачі Інституту післядипломної освіти, які виконали всі вимоги навчального процесу та успішно завершили навчання за програмами підвищення кваліфікації, отримують свідоцтва про підвищення кваліфікації державного зразка.

10.7. Видача дублікатів документів про освіту.

10.7.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про вищу освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про вищу освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

10.7.2. Виготовлення та видача дубліката документа про вищу освіту здійснюється за наказом ректора, який видається на підставі особистої заяви особи – про втрату документа про вищу освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо). До заяви про видачу дублікату додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу поліції про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (у разі необхідності); е) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання заявника про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номеру та дати видачі); ж) квитанція про оплату за виготовлення документів.

10.8. Академічна довідка.

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

кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.8.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

10.8.3. У випадку, коли навчання здійснювалось за освітньою програмою, у якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

10.8.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету і не склали екзаменів та/або заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

10.8.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

10.9. Скасування документів про освіту.

10.9.1. У разі виявлення в документі про освіту змістових та технічних помилок цей документ має бути скасований, вилучений та замінений.

10.9.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про факт виявлення змістових або технічних помилок та заміну документа.

10.9.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту має ректор Університету.

## 11. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Здобувачами вищої освіти в Університеті є:

- студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- докторант – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

11.2. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належить:

- слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні Університету, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

11.3. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

**Здобувачі вищої освіти мають право на:**

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах (у т.ч. з використанням технологій дистанційного навчання), що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення здобувачів вищої освіти денної форми навчання (за потреби) гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на термін навчання в порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних 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 Університеті та в Україні, а також за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу Університету, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, Вченої ради Університету, науково-методичної ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- участь у формуванні освітніх програм;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- можливість навчатися за кордоном без перерви в навчанні, що передбачено Положенням про включене навчання і навчання за програмами Європейського союзу студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних закладах вищої освіти;

- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- каникулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

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

**Соціальні стипендії** призначаються студентам Університету в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти Університету, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

Виплати соціальних стипендій регламентуються Правилами призначення та виплати соціальних стипендій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

**Академічні стипендії** призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється Вченою радою Університету у межах визначеного Кабінетом Міністрів України загального відсотка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду.

Студентам Університету, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.



Виплати академічних стипендій регламентуються Правилами призначення та виплати академічних стипендій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

**Здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету; Етичного кодексу Університету;

- виконувати вимоги освітньої програми, індивідуального навчального плану студента, графіка навчального процесу, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками, професійною майстерністю й підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно та творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

- своєчасно інформувати дирекцію/деканат навчально-наукового інституту/факультету, відповідних науково-педагогічних, педагогічних працівників про неможливість відвідувати заняття;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- підтримувати належний порядок в Університеті;

- дбайливо ставитися до майна Університету;

- берегти студентські документи;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

**11.4. Навчальний час здобувача вищої освіти.**

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є: академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

11.4.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається 1 вересня (крім випадків, передбачених графіком навчального процесу) і складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

11.4.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), підсумкового контролю, практик з відривом від теоретичного навчання, атестації та канікул. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти за освітніми

програмами вищої освіти протягом навчального року становить 60 кредитів ЄКТС (ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин).

Академічна година (тривалістю 40 хв.) – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку таких видів навчальних занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття, заняття в дистанційному режимі та ін.

Навчальне аудиторне заняття триває дві академічні години без перерви (80 хв.) та проводиться згідно з розкладом.

#### **Розклад дзвінків в Університеті**

<b>№ пари</b>	<b>Початок</b>	<b>Кінець</b>	<b>Тривалість, хв</b>	<b>Перерва, хв</b>
1	8.30	9.50	80	10
2	10.00	11.20	80	25
3	11.45	13.05	80	10
4	13.15	14.35	80	10
5	14.45	16.05	80	10
6	16.15	17.35	80	10
7	17.45	19.05	80	10
8	19.15	20.35	80	

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному навчальному курсі (крім вступу на освітню програму і випуску) оформлюється відповідними (перевідними) наказами. Умовою переведення здобувача вищої освіти на наступний навчальний курс є виконання ним навчального навантаження, що передбачене освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом студента.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше ніж вісім тижнів.

11.4.3. Тривалість навчального семестру (триместру) визначається графіком навчального процесу (див. п.6.3 цього Положення) і навчальним планом освітньої програми на навчальний рік. Обсяг часу навчального навантаження здобувачів вищої освіти під час навчального семестру (триместру) у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням практик) і становить половину (для триместру – третину) навчального навантаження відповідного навчального курсу. Тривалість навчального семестру денної форми навчання становить 16 тижнів. На випускних курсах окремі навчальні семестри визначаються навчальним планом і графіком навчального процесу.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням робочих і вихідних днів, погоджується й затверджується в порядку та терміни, встановлені в Університеті.

Розклад навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних та контактних занять та ін.) має забезпечити виконання в повному обсязі навчального плану освітньої програми.

11.4.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлюються такі обмеження:

– сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж навчального дня 9 академічних годин (або шість астрономічних годин) на всіх формах навчання;

– кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається навчальним планом освітньої програми, але не може перевищувати (за очною (денною) формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, 20 академічних годин на тиждень за другим (магістерським) рівнем вищої освіти і 12 академічних годин на тиждень за третім освітньо-науковим рівнем доктора філософії;

– для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість контактних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж навчального тижня 48 академічних годин.

11.4.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством та наказами ректора.

11.5. Індивідуальний навчальний план студента.

11.5.1. Індивідуальний навчальний план студента формується з дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

11.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти) і практики з навчального плану, а також обрані студентом навчальні дисципліни при реалізації права вільного вибору та формування індивідуальної освітньої траєкторії, які включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими, а академічна заборгованість з них є невиконанням індивідуального навчального плану (за винятком випадків узгодженої та обґрунтованої заміни вибіркової компоненти освітньої програми при академічній мобільності здобувачів вищої освіти).

11.5.3. За виконання індивідуального навчального плану студента відповідає сам здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює дирекція навчально-наукового інституту/деканат факультету відповідно до Положення про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.

11.5.4. У випадку невиконання індивідуального навчального плану студента (практичних, лабораторних, семінарських, контактних занять, занять у дистанційному режимі) з поважних причин (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою) здобувач зобов'язаний своєчасно (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) повідомити директора навчально-наукового інституту /декана факультету.

У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням директора навчально-наукового інституту /декана факультету та за згоди відповідного науково-педагогічного (педагогічного) працівника надається можливість відпрацювати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше ніж до початку підсумкового контролю) або надається можливість повторного вивчення навчальної дисципліни.

11.5.5. Здобувач вищої освіти, який набрав менше балів ніж визначена межа незадовільного навчання, згідно з Положенням про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів, вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і не допускається до складання семестрового екзамену та вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом, за індивідуальним графіком згідно з чинними в Університеті нормативно-правовими актами.

11.5.6. Здобувачам вищої освіти, які внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали підсумковий контроль (семестрові екзамени та заліки) у термін, визначений навчальним планом освітньої програми та графіком навчального процесу, розпорядженням директора навчально-наукового інституту/декана факультету встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості. Такий термін становить, як правило, не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, але не пізніше ніж до початку третього тижня наступного навчального семестру. В іншому випадку таким здобувачам вищої освіти може бути надана академічна відпустка.

11.5.7. Здобувачам вищої освіти, які отримали під час підсумкового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу. У разі, коли у визначений термін академічна заборгованість з трьох навчальних дисциплін не ліквідована, студент підлягає відрахуванню, крім випадків, передбачених у п. 9.2 цього Положення.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамен, захист курсової роботи (проекту), захист кваліфікаційної бакалаврської / магістерської роботи без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку й мають академічну заборгованість.

11.6. Формування індивідуальної освітньої траєкторії.

11.6.1. Формування індивідуальної освітньої траєкторії передбачає право здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін з Каталогу вибіркових навчальних дисциплін. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про формування здобувачами вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії у Державному вищому навчальному закладі

«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». Вибіркова (варіативна) компонента індивідуального навчального плану студента не може бути меншою за 25% загального навчального часу, відведеного на опанування освітньої програми.

Відповідальність за якість викладання й належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам вищої освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладається на Університет.

11.6.2. Здобувачу вищої освіти надається можливість:

– вибору навчальних дисциплін, представлених у варіативній компоненті навчального плану освітньої програми, на якій здобувач навчається.

11.6.3. Здобувачу вищої освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір:

– якщо кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи пакет вибіркового дисциплін, є меншою за встановлені в Університеті мінімуми:

- для пакету вибіркового дисциплін та однієї вибіркової дисципліни з переліку:
  - 15 осіб – за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра;
  - 12 осіб – за рівнем магістра;
- для навчальних дисциплін мовної підготовки та навчальних дисциплін, з яких передбачені лабораторні заняття – 15 осіб.

11.6.4. Зміна здобувачем вищої освіти вибіркової навчальної дисципліни після затвердження її відповідним наказом можлива виключно за згодою директора навчально-наукового інституту/декана факультету (який при прийнятті рішення керується обмеженнями чисельності груп і потоків, враховує потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших здобувачів вищої освіти).

Зміна обраних вибіркового дисциплін (пакетів вибіркового дисциплін) після початку навчального семестру, у якому вони викладаються, не допускається.

11.7. Заохочення за успіхи в навчанні.

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі вищої освіти можуть морально й матеріально заохочуватися шляхом:

– призначення стипендій, у т. ч. заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи в навчанні;

– нагородження Почесною грамотою, оголошення подяки із занесенням до особової справи;

– інших видів заохочень, визначених рішеннями Вченої ради Університету.

Підставою для заохочень здобувача вищої освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюється Правилами призначення та виплати академічних стипендій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний

економічний університет імені Вадима Гетьмана» та Правилами призначення та виплати соціальних стипендій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Порядок висування кандидатур для заохочень регламентований спеціальними нормативно-правовими актами Університету.

11.8. Відповідальність здобувачів вищої освіти.

11.8.1. Здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану студента), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (контракту) про навчання.

11.8.2. Види відповідальності здобувачів вищої освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності, визначені Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (контрактом) про навчання. Це, зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування оцінювання результатів їх навчальної діяльності;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану студента, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів вищої освіти.

## **12. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ І ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ**

12.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

12.2. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

12.3. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

12.4. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими законодавчо-правовими актами України в галузі освіти. Науково-педагогічні і педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

#### 12.5. Порядок обрання за конкурсом.

Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних (педагогічних) працівників за сумісництвом процедури і критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;
- проводять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- мають необхідний рівень компетентностей для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння і досвід, щоб ефективно забезпечувати засвоєння здобувачами вищої освіти відповідних теоретичних знань та набуття практичних умінь залежно від видів навчальних занять, а також консультувати здобувачів вищої освіти у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому теоретичному, практичному, науковому й методичному рівнях;
- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

#### 12.6. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.6.1. Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається Кодексом законів про працю України (стаття 51) та Законом України «Про вищу освіту» (стаття 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

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

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

12.6.3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

12.6.4. Обсяг методичної, наукової, організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників, а враховується в загальній тривалості їх робочого часу.

12.6.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного (педагогічного) працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»).

12.6.6. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.6.7. Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з Профспілковою організацією Університету.

12.3.8. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника можуть диференціюватися відповідно до наукового ступеня, ученого звання й посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі в методичній, науковій та інших видах робіт, затверджуються на засіданні кафедри, набуває чинності за наказом по Університету з урахуванням умов трудового договору (контракту) та Тимчасового положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

12.3.9. Забороняється вимагати від науково-педагогічного та педагогічного працівника виконання видів робіт, не обумовлених трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний в такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

12.4. Планування робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність.



12.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації при плануванні участі науково-педагогічних і педагогічних працівників в освітньому процесі та посади, яку вони обіймають, як правило:

– **професор** здійснює планування, організацію і контроль навчальної і методичної роботи з навчальних дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні, лабораторні, семінарські, контактні заняття, заняття в дистанційному режимі, здійснює консультивання докторантів, керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії, керівництво курсовими і кваліфікаційними роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює наповненість методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри. Надає професійну, методичну допомогу доцентам, асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками;

– **доцент** створює умови для якісного формування компетентностей майбутніх фахівців. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні, лабораторні, семінарські, контактні заняття, заняття в дистанційному режимі, керує курсовими і кваліфікаційними роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, здійснює керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії. Організовує і планує самостійну роботу здобувачів вищої освіти. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін, їх анотації і методичні матеріали з вивчення навчальних дисциплін кафедри;

– **старший викладач** створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів освітніх програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє окремі компоненти методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри; організовує і планує методичне й технічне забезпечення навчального процесу. Керує курсовими роботами (проектами). Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками. Контролює й перевіряє дотримання здобувачами вищої освіти правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

– **асистент** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття, заняття в дистанційному режимі з відповідної навчальної дисципліни, факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє окремі компоненти методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри; організовує і планує методичне й технічне забезпечення навчального процесу;

– **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття, заняття в дистанційному режимі з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє окремі компоненти методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри; організовує і планує методичне й технічне забезпечення навчального процесу. Контролює і перевіряє дотримання здобувачами вищої освіти правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

12.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюються відповідним працівником кафедри на основі даних зведеної таблиці розрахунку навантаження на навчальний рік, інших розпорядчих актів Університету, що визначають щороку терміни формування, подачі на узгодження та затвердження означеної документації згідно з наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

12.4.3. Розподіл годин навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри, погоджується директором навчально-наукового інституту /деканом факультету та затверджується наказом ректора Університету.

12.4.4. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їх наукова і педагогічна кваліфікація, сфера наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи.

12.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, окрім тих, що передбачено посадовими обов'язками (педагогічним працівникам, асистентам – на читання лекцій тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика і місце проведення якої погоджуються з завідувачем кафедри.

12.4.6. Залучення до проведення лекційних занять педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і лише з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу обов'язків за спільним поданням директора навчально-наукового інституту/декана факультету та завідувача кафедри.

12.4.7. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право не погоджуватися з виділеним йому персональним навчальним навантаженням у разі, коли його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні обсяги або коли він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

12.4.8. Планування навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних

(педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри.

12.4.9. Залучення до виконання навчального навантаження здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії для проходження практики регулюється Програмою педагогічної практики здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня доктора філософії (PHD) в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять оформлюється відповідним наказом ректора по відповідному навчально-науковому інституту/факультету.

12.4.10. Річний план виконання науково-педагогічним (педагогічним) працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, навчально-наукового інституту/факультету та Університету і затверджується кафедрою.

12.4.11. Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника впродовж навчального року, є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. Навчальна, наукова, методична та організаційна робота планується і заноситься у відповідні розділи Індивідуального плану роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Така інформація відображається в електронному індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника, доступ до якого надається через особистий кабінет викладача на сайті Університету.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними (педагогічними) працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та узгоджуються на засіданні кафедри.

12.4.12. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник наприкінці навчального року звітує на засіданні кафедри про виконання передбаченої його Індивідуальним планом навчальної роботи та про виконану протягом року методичну, наукову та організаційну роботи. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт заслуховуються, обговорюються на засіданні кафедри.

12.4.13. У разі планового направлення науково-педагогічного (педагогічного) працівника на підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету визначаються відповідними внутрішніми нормативно-правовими актами Університету, які стосуються підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

12.4.14. На період відрядження, хвороби або творчої відпустки науково-педагогічний (педагогічний) працівник звільняється від навчального навантаження. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження

виконується іншими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які працюють за внутрішнім сумісництвом.

12.4.15. Відповідальність за планування робочого часу науково-педагогічних (педагогічних) працівників, а також контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною, науковою та організаційною діяльністю викладачів покладається на завідувача відповідної кафедри та відповідні структурні підрозділи Університету, на які покладено обов'язки щодо контролю за внутрішнім забезпеченням якості освіти, плануванням навантаження й організації освітнього процесу.

12.4.16. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

12.4.17. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

12.4.18. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

12.4.19. Обсяг підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

12.5. Графік робочого часу.

12.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік.

12.5.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, встановленим Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

12.5.3. З метою забезпечення якості освітнього процесу сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж навчального дня 12 академічних годин (або 8 астрономічних годин) на всіх формах навчання.

12.5.4. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

12.5.5. Забороняється відволікати науково-педагогічних (педагогічних) працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом, якщо це не передбачено відповідним наказом ректора.

### 13. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА

13.1. Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

13.2. Метою післядипломної освіти є задоволення індивідуальних потреб громадян в особистісному та професійному зростанні, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно та відповідально виконувати посадові функції, упроваджувати у виробництво нові технології, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

13.3. Післядипломну освіту в Університеті організовує Інститут бізнес-освіти та Інститут післядипломної освіти згідно з ліцензією спільно з кафедрами та іншими підрозділами Університету, що діють на підставі відповідних нормативно-правових актів та положень.

13.4. Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти й передбачає:

- отримання іншої спеціалізації;
- перепідготовку;
- підвищення кваліфікації;
- стажування.

13.5. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти / Вчена рада Університету.

13.6. Обсяг підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

13.7. Окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800.

13.8. Організацію післядипломної освіти в Університеті регламентують Положення про Інститут бізнес-освіти та Положення про Інститут післядипломної освіти.

## **14. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

14.1. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними та педагогічними працівниками.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними та педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

14.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

14.3. Порушення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

14.3.1. Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

– неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить на необ'єктивності оцінювання;

– хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;

– необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

14.3.2. За підтвержене порушення академічної доброчесності науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- недопущення до захисту дисертації;
- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

14.3.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання результатів їх навчальної діяльності (контрольна робота, екзамен, залік тощо);
- повторне вивчення відповідного освітнього компонента освітньої-професійної / освітньо-наукової програми;
- відрахування із Університету;
- позбавлення академічної стипендії.

14.3.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності розглядається Комісією з етики та Науково-експертною радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та відповідних законів.

14.3.5. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та оскаржувати такі матеріали перевірки;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

## **15. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

15.1. Організація академічної мобільності базується на Постанові КМУ № 579 від 12 серпня 2015 р. «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

15.2. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі вищої освіти за всіма освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра);
- здобувачі наукового ступеня доктора філософії та доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- інші працівники Університету;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти і наукових установ.

15.3. Академічну мобільність розрізняють:

15.3.1. За місцем реалізації:

- внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в іншому закладі вищої освіти (науковій установі)-партнерах на території України;
- міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в іншому закладі вищої освіти (науковій установі)-партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних закладах вищої освіти (наукових установах).

15.3.2. За видами:

- ступенева мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;
- кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів



Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

15.3.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у проектах та грантах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

в) для інших працівників Університету.

15.3.4. Реалізовану на підставі:

- міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;
- міжнародних програм та проектів;
- договорів про співробітництво Університету з вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами;
- договорів про співробітництво між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами-партнерами;
- власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

15.4. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

15.4.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС,

перезарахувати їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати їх для виконання кваліфікаційних вимог.

15.4.2. Перезарахування результатів навчання проводиться на підставі порівняння освітніх програм відповідної спеціальності (спеціалізації) та академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові навчальні дисципліни перезараховуються: а) повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більш як на 25 відсотків); б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються; в) асиметрично – кілька навчальних дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багато кредитної, і навпаки;

- дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких навчальних дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

15.4.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування в закладі-партнері не виконав програми навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

15.4.4. Ліквідація академічної заборгованості здобувача вищої освіти, який не виконав індивідуальний навчальний план, регламентується п.п. 11.3. цього Положення.

15.5. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається основне місце роботи.

15.6. Участь у програмах академічної мобільності науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800., наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800.

15.7. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у рамках договорів про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на

умовах безоплатного навчання в разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, які навчаються в іноземному закладі-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

15.8. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про Центр міжнародної академічної мобільності та Положення про включене навчання і навчання за програмами Європейського Союзу студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах, у яких:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами)-партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;

- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення / підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;

- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);

- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ)-партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;

- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями – здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;

- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень щодо реалізації програм академічної мобільності;

- визначається порядок вирішення спірних питань.

15.9. Структурним підрозділом Університету, відповідальним за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, контроль над дотриманням принципів прозорості, справедливості є Центр міжнародної академічної мобільності, що діє на підставі Положення, затвердженого Вченою радою Університету.

## **16. СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА**

### **16.1. Соціальна відповідальність Університету.**

Соціальна відповідальність Університету передбачає відповідальне виконання функцій виробника високоякісних освітніх послуг, зразкового роботодавця, активного учасника соціальних відносин у суспільстві й місцевій громаді, чесного учасника економічних і політичних відносин з державою та ділового партнера.

Соціальна відповідальність Університету побудована на розумінні потреб сучасного суспільства та реалізується через такі виміри:

- когнітивний – здійснення підготовки фахівців через високоякісні освітні програми, затребувані на сучасному ринку праці; навчальні курси для бізнесу; навчальні курси для підлітків; курси підвищення кваліфікації для науково-педагогічних (педагогічних) працівників тощо;
- економічний – ощадливе ставлення до державних коштів, економія та підвищення ефективності діяльності Університету, сприяння економічному розвитку суспільства та місцевої громади;
- етичний – дотримання норм етичної поведінки всіма членами університетської спільноти відповідно до Етичного кодексу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», розвиток волонтерства;
- правовий – дотримання законів, правил і норм; у разі їх порушення сплата штрафів; сплата податків;
- науково-дослідницький – упровадження результатів наукових досліджень для соціально-економічного розвитку;
- екологічний – запобігання забрудненню навколишнього середовища; екологічне просвітництво;
- соціальний – виховання соціальної відповідальності у здобувачів вищої освіти; сприяння суспільній злагоді; підтримка здобувачів вищої освіти, що належать до вразливих соціальних груп (біженці, здобувачі освіти з бідних або багатодітних сімей) та надання їм соціальної допомоги; сприяння працевлаштуванню випускників; розвиток інклюзивної освіти;
- соціокультурний – налагодження міжкультурного діалогу; турбота про дозвілля учасників освітнього процесу;
- гуманітарний – піклування про здоров'я, добробут учасників освітнього процесу; допомога в разі військових дій, екологічних або техногенних криз;
- філантропічний – проведення благодійницьких заходів.

## 16.2. Інклюзивна освіта.

16.2.1. Основними категоріями здобувачів вищої освіти, що потребують організації інклюзивного навчання в Університеті, є особи з особливими освітніми потребами, які неспроможні цілком або частково відвідувати заклад вищої освіти (наприклад, особи з вадами опорно-рухового апарату), або такі, що мають особливі потреби щодо організації навчального процесу (наприклад, особи з вадами слуху).

16.2.2. Вступники з особливими освітніми потребами можуть вступати в Університет на будь-яку форму навчання за кошти державного чи регіонального бюджету або за кошти фізичних чи юридичних осіб.

16.2.3. Інклюзивне освітнє середовище в Університеті реалізується через організацію індивідуалізованого навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

16.2.4. Здобувачі вищої освіти **очної (денної) форми навчання**, які мають особливі освітні потреби, на підставі розпорядження директора навчально-наукового інституту / декана факультету переводяться на індивідуальний графік

навчання з використанням дистанційних технологій; подальшою організацією їхнього навчання займається Інститут дистанційних технологій навчання.

16.2.5. Основним видом навчальних занять таких здобувачів вищої освіти є заняття в дистанційному режимі (п. 5.4.6.).

16.2.6. Дистанційні курси, розроблені в Moodle, що забезпечують навчання здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, повинні відповідати Уніфікованим вимогам до структури, наповнення та оформлення дистанційних курсів, наведеним у додатку 2 до Положення про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання.

16.2.7. Здобувачі вищої освіти **заочної форми навчання**, які мають особливі освітні потреби, навчаються відповідно до технології навчання за заочною формою.

16.2.8. У разі наявності підстав, що унеможливають присутність здобувачів вищої освіти на контактних заняттях, викладач дає завдання та організовує поточне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача через систему дистанційного навчання Moodle.

16.2.9. Здобувачі вищої освіти **дистанційної форми навчання**, які мають особливі освітні потреби, навчаються відповідно до технології навчання за дистанційною формою.

16.2.10. **Екзамени** повинні складатися такими здобувачами вищої освіти усіх форм навчання очно у приміщеннях Університету з урахуванням особливостей, описаних у п.8.1.11 цього Положення. У разі наявності підстав, що унеможливають складання екзаменів у приміщеннях Університету, екзамен може проводитися в онлайн-режимі засобами системи Moodle (та/або аналогічної, що затверджена Університетом) з відеофіксацією написання відповідей на питання білета та надсиланням фотозображень відповідей на питання білета через систему Moodle (та/або аналогічної, що затверджена Університетом).

## 17. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

17.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами Стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу вищої освіти є забезпечення функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні та ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- інші процедури і заходи.

17.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти визначені у Стратегії розвитку Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти належать:

- 1) розроблення внутрішніх організаційних процедур та процесів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за підтримки й відповідальності всіх учасників освітнього процесу;
- 2) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету, способів їх оцінювання на засадах міжнародного виміру;
- 3) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити якість освітнього процесу;
- 4) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 5) здійснення постійного самоаналізу та визначення детермінант впливу на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти;
- 6) підтвердження репутації Університету як надійного провайдера високоякісних освітніх послуг.

17.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначені відповідним Положенням Університету.

17.3.1. Ключовими принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті є:

- студентоцентризм (модель розвитку освіти, за якої студент з об'єкта перетворюється на суб'єкт освітньої діяльності, тобто на активного учасника освітнього процесу);
- системність та систематичність;
- комплексність та універсальність;
- транспарентність (інформаційна відкритість, прозорість діяльності закладу вищої освіти);
- об'єктивність (добросчесне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти);
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

17.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми нормативно-правовими актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і нормативних актів Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти й шляхи їх реалізації визначені Стратегією розвитку Університету та Програмою інноваційного розвитку (заходів із забезпечення якості освіти) Університету.

17.3.3 Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти забезпечують:

- на рівні Університету – ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, Науково-експертна рада, Центр менеджменту та моніторингу якості освіти, Центр науки та інновацій, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (директори навчально-наукових інститутів/декани факультетів, начальники відділів), вчені ради навчально-наукових інститутів/факультетів;
- на рівні освітніх програм – керівники проектних груп, групи забезпечення спеціальності, кафедри, науково-педагогічні (педагогічні) працівники.

До формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті обов'язково залучаються здобувачі вищої освіти та їх органи самоврядування, ради роботодавців й асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначені Статутом Університету й відповідними положеннями.

17.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро й відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

17.3.5. Здобувачі вищої освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні освітніх програм, оцінюванні їх компонентів та якості викладання.

17.3.6. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими й забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем вищої освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

17.3.7. Університет забезпечує необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності й готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати у ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій під час оголошення конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами вищої освіти);

- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;

- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

17.3.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземним здобувачам вищої освіти та здобувачам вищої освіти із особливими освітніми потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

17.3.9. Університет забезпечує збір, аналіз і використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань з питань якості вищої освіти здобувачів вищої освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

17.3.10. Університет оприлюднює і стимулює оприлюднення визначеної вимогами законів України про освіту і про вищу освіту публічної інформації: про освітні програми та їх компоненти, дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних (педагогічних) працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.



17.3.11. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються: потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання. Університет забезпечує оприлюднення результатів моніторингу.

17.3.12. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

## 18. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

18.1. **Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює ректор.** Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом Університету.

18.2. Ректор є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Статутом Університету та чинним законодавством України.

18.3. **Ректор Університету** в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу вищої освіти, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;
- відповідає за результати діяльності Університету перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і освітніх програм;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних (педагогічних), наукових та інших працівників;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;

– здійснює інші передбачені Статутом Університету та чинним законодавством України повноваження.

18.4. Ректор Університету відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

18.5. **Вчена рада** як колегіальний орган Університету:

– визначає стратегію й перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;

– визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

– ухвалює за поданням ректора Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;

– обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади директорів науково-навчальних інститутів/деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, директора бібліотеки і керівників філій;

– затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та кожної спеціальності (спеціалізації);

– ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає терміни навчання на відповідних рівнях;

– затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;

– ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

– оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

– присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

– приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

– розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету.

18.6. **Науково-методична рада** як колегіальний орган Університету здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти й набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

Повноваження Науково-методичної ради визначає Положення про Науково-методичну раду ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

18.7. **Науково-експертна рада** як постійний колегіальний дорадчий орган Університету сприяє виконанню стратегічних завдань Університету в науковій, освітній сфері та в сфері розбудови сучасної інфраструктури дослідницького університету відповідно до Стратегії розвитку та програм інноваційного розвитку Університету.

У галузі освітньої діяльності науково-експертна рада виконує поставлене перед нею завдання моніторингу тематики дисертацій на здобуття ступеня доктора наук і надання рекомендацій щодо затвердження їх на Вченій раді Університету; рекомендації здобувачів до зарахування на навчання в докторантурі; інші види робіт, передбачені нормативними актами Університету.

Повноваження науково-експертної ради визначає Положення про науково-експертну раду ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

**18.8. Вчена рада навчально-наукового інституту/факультету як колегіальний орган:**

- визначає загальні напрями наукової діяльності навчально-наукового інституту/факультету;
- вирішує питання організації освітнього процесу в навчально-науковому інституті/на факультеті;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади доцентів;
- розглядає питання про структурні зміни в навчально-науковому інституті/на факультеті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;
- готує пропозиції на Науково-методичну раду з удосконалення освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;
- готує пропозиції на Вчену раду Університету з удосконалення освітніх програм та навчальних планів;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і чинним Типовим положенням про навчально-науковий інститут/факультет.

## **19. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

19.1. Структурні підрозділи Університету створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються Вченою радою Університету.

19.2. Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в Університеті, є кафедри, навчально-наукові інститути/факультети, інститути.

19.3. **Кафедра** – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчальну, методичну, наукову, організаційну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) або навчальних дисциплін.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

### **Завідувач кафедри:**

– повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри;

– обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету терміном на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету та кафедри.

Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Основні завдання і функції кафедри визначаються Типовим положенням про кафедру Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» і Положенням та посадовими інструкціями структурних підрозділів Київського національного економічного університету, затвердженими наказом ректора.

**19.4. Навчально-науковий інститут/факультет** – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей (спеціалізацій), керівництво навчальною, методичною, науковою, організаційною та іншими видами роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих навчально-науковому інституту/факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу в навчально-науковому інституті/на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління навчально-науковим інститутом/факультетом здійснюється відповідно до Типового положення про навчально-науковий інститут Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Типового положення про факультет Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» і Положення та посадові інструкції структурних підрозділів Київського національного економічного університету, затверджених наказом ректора.

Керівництво навчально-науковим інститутом здійснює директор, керівництво факультетом – декан, які не можуть перебувати на цих посадах більш як два строки.

Директор навчально-наукового інституту/декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту/ факультету.

3. Директор навчально-наукового інституту /декан факультету можуть делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора навчально-наукового інституту/декана факультету визначені Положенням про навчально-науковий інститут /факультет, яке затверджується Вченою радою Університету.

4. Директор навчально-наукового інституту /декан факультету видають розпорядження щодо діяльності відповідного навчально-наукового інституту/факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу навчально-наукового інституту/факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

19.5. До повноважень директора навчально-наукового інституту/декана факультету належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною, науковою, організаційною діяльністю навчально-наукового інституту/факультету;
- забезпечення розвитку матеріально-технічної бази навчально-наукового інституту /декан факультету;
- участь у доборі кадрів науково-педагогічних працівників навчально-наукового інституту/факультету;
- координування роботи кафедр навчально-наукового інституту/факультету;
- керівництво роботою з розроблення, вдосконалення й коригування освітніх програм і навчальних планів, підготовки документації для відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій);
- створення умов для підвищення науково-професійного рівня й педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників навчально-наукового інституту/факультету;
- розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- контроль за виконанням освітніх програм і навчальних планів, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією освітнього процесу на всіх його стадіях;
- представлення керівництву Університету проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення й відрахування здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск здобувачів вищої освіти до складання підсумкового контролю та атестації;
- виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією директора навчально-наукового інституту/декана факультету та іншими нормативними документами Університету.

19.6. Здобуття другої вищої освіти в Університеті забезпечує Інститут бізнес-освіти (ІБО), діяльність якого регламентована відповідними положеннями ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

19.6.1. **Інститут бізнес-освіти** – координаційний, навчально-методичний та адміністративний підрозділ Університету, який здійснює підготовку здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Основною місією ІБО є підготовка високопрофесійних фахівців на основі сучасних освітніх програм, новітніх методик і технологій навчання, що гармонійно поєднують академічну вищу освіту і практичну компоненту та відповідають вимогам світових стандартів.

### 19.6. 2. Основними завданнями ІБО є:

- моніторинг ринку праці й розроблення спільно з кафедрами Університету сучасних освітніх програм, навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти;
- орієнтація на глибоку фахову підготовку за умови збереження високого рівня теоретичних знань;
- урахування вимог і запитів практики через формування різноманітних видів освітніх програм, що розроблені на основі міжнародного досвіду й здобули високу експертну оцінку вітчизняних і зарубіжних фахівців;
- забезпечення чіткої практичної спрямованості навчання, підготовка управлінських кадрів, здатних вести ефективний бізнес, творчо розв'язувати проблеми, що виникають у діяльності компаній та організацій;
- оволодіння сучасними методиками навчання, які дозволяють забезпечити гнучкість навчального процесу з позицій місця і часу його проведення, вибору матеріалу й доступності, з урахуванням індивідуальних здібностей та потреб здобувача вищої освіти.

19.6.3. Структура, основні завдання і функції ІБО визначені Положенням про Інститут бізнес-освіти ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

19.6.4. Для здобуття ступеня бакалавра або магістра за іншими спеціальностями стосовно першої освіти в ІБО приймаються особи з повною вищою освітою, що мають бажання одержати кваліфікацію фахівця з іншої спеціальності, у межах вакантних місць ліцензованого обсягу.

Здобуття другої вищої освіти в ІБО фінансується винятково за рахунок юридичних або фізичних осіб.

Здобуття другої вищої освіти в ІБО здійснюється за заочною формою навчання.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним рівнем вищої освіти.

**19.7. Інститут післядипломної освіти (ІПО)** – це профільний структурний підрозділ Університету, що забезпечує, організовує та координує освітню діяльність і практичну підготовку фахівців у сфері післядипломної освіти за такими напрямками: здобуття післядипломної вищої освіти; підвищення кваліфікації; підготовка до вступу на здобуття освітнього ступеня.

19.7.1. Основні напрями діяльності ІПО регламентовані Положенням про Інститут післядипломної освіти, зокрема:

- освітня діяльність у сфері другої (післядипломної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду;
- освітня діяльність щодо підвищення кваліфікації та інших організаційно-педагогічних форм навчання;
- підготовка до вступу для здобуття ступеня бакалавра (магістра);
- розроблення та впровадження програм з атестації та сертифікації фахівців відповідної галузі господарства або сфери діяльності;

- участь у проведенні міжнародних, всеукраїнських та регіональних науково-практичних конференцій, семінарів, нарад та інших науково-практичних заходів;

- міжнародне співробітництво у сфері післядипломної освіти.

Інститут післядипломної освіти функціонує з метою задоволення індивідуальних потреб фахівців в особистому та професійному зростанні, підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно й відповідально виконувати фахові функції, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

19.7.2. Найбільш пріоритетними завданнями ІПО є:

- розширення спектру освітніх послуг зі здобуття післядипломної вищої освіти, підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм для викладачів національних і закордонних вищих навчальних закладів, фахівців галузей національної економіки;

- розроблення навчальних курсів, освітніх програм, планів підвищення кваліфікації;

- розвиток і впровадження сучасних технологій навчання в навчальний процес;

- створення і розвиток матеріально-технічної бази для навчання й наукових досліджень, що включає лабораторії, комп'ютерні класи, центри тощо;

- організація широкого обміну передовим науковим і виробничо-технічним досвідом;

- організація і контроль навчальної та виховної роботи зі здобувачами вищої освіти і слухачами, що навчаються в ІПО;

- контроль за вдосконаленням науково-методичного забезпечення навчання здобувачів вищої освіти і слухачів ІПО шляхом залучення провідних науково-педагогічних працівників кафедр, профільних фахівців;

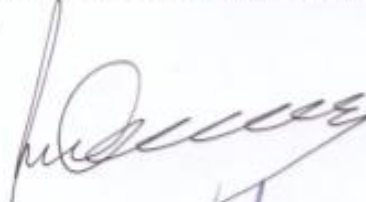








- керівництво навчальною, методичною, науковою і виховною роботою в ІПО, контроль за виконанням навчальних планів і програм, їх якістю.

19.8. ІПО здійснює науково-методичне забезпечення навчання здобувачів вищої освіти і слухачів. Навчання у сфері післядипломної освіти здійснюється за інституційною (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна), індивідуальною (екстернатна) та дуальною формами здобуття вищої освіти. Навчання здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими спільно з кафедрами (відповідними структурними підрозділами), ухваленими Вченою радою Університету та затвердженими ректором Університету. Якщо навчання здійснюється на базі організацій та підприємств, навчальні плани та програми визначаються договором між замовником та Університетом. Завершення навчання здобувачів вищої освіти і слухачів засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про освіту.

## 20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (нова редакція) розглядається та затверджується Вченою радою Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

13.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

Ректор		Д. Г. Лук'яненко
Узгоджено:		
Проректор з науково-педагогічної роботи		А. М. Колот
Проректор з науково-педагогічної роботи		Т. Є. Оболенська
Проректор з наукової роботи		Л. Л. Антонюк
Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків		В. І. Чужиков
Директор Центру менеджменту та моніторингу якості освіти		Т. О. Фролова
Помічник ректора-начальник відділу кадрів		І. Б. Чиж
Голова профкому		Б. С. Стеценко
Начальник юридичного відділу		Т. В. Овсяннікова