

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА
«КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ»**
Директор
академік НАН України
Олександр КОРДЮК
« 28 » 10 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Розглянуто та схвалено

Вченою радою
Київського академічного університету
від «07» вересня 2018 р.
Протокол № 4

Зі змінами:

рішення Вченої ради
Київського академічного університету
від «18» травня 2020 р. (протокол № 3)
від «26» серпня 2021 р. (протокол № 5)
від «28» жовтня 2022 р. (протокол № 4)

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
3	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	8
4	НАУКОВО □ МЕТОДИЧНВАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	13
5	СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ. ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ	14
6	ФОРМИ НАВЧАННЯ	15
7	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	16
8	КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ТА ЇХ АТЕСТАЦІЇ	21
9	ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЯКІ ВИДАЄ КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ	26
10	ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ	27
11	НАУКОВО □ ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	41

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Державній науковій установі «Київський академічний університет» (далі – КАУ) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньо-наукової діяльності в КАУ і розроблене відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти, а саме:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Указу Президента України «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;
- Наказу МОН України від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 р. № 1/9-119);
- Положення про Державну наукову установу «Київський академічний університет».

1.2. Основні терміни і їх визначення:

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітньо-наукова програма (ОНП) – 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). Освітньо-наукова програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 50 відсотків.

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.

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

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

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України.

Навчальний план – документ, що розробляється спеціалізованою кафедрою КАУ на підставі освітньо-наукової програми і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового дисциплін та інших освітньо-наукових компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Індивідуальний навчальний план – документ, що розробляється для кожного здобувача вищої освіти на основі навчального плану відповідної ОНП у визначеному відповідною спеціалізованою кафедрою порядку та затверджуються на засіданні кафедри на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбаченої відповідною ОНП з урахуванням вимог ОНП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

Робочий навчальний план з відповідної ОНП – документ, що розробляється спеціалізованими кафедрами КАУ на поточний семестр (або навчальний рік) на основі індивідуальних планів здобувачів і включає освітні та професійні компоненти ОНП передбачені цими індивідуальними планами на відповідний семестр (або навчальний рік).

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

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 – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

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

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

Модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Кожен окремий модуль може включати лекційні, семінарські, практичні й лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Всі види робіт, що виконуються студентами, повинні бути відображені в робочій навчальній програмі дисципліни.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт, передбачених цим модулем. Результати зарахування модулів повинні бути задокументовані, а студенти ознайомлені з ними до початку підсумкового семестрового контролю. Завдання модульного контролю та модульні контрольні роботи зберігаються на кафедрі протягом року.

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП) – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

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

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

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

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

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

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

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою освітньої діяльності КАУ є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для підприємств усіх форм власності, наукових та освітніх установ, органів державної влади й управління за всіма рівнями вищої освіти, утвердження національних і

загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

2.2. Організацію освітнього процесу здійснюють з використанням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання на засадах:

- академічної свободи учасників освітнього процесу під час провадження науково-педагогічної, педагогічної, наукової чи інноваційної діяльності;
- інтеграції навчання, науково-дослідницької роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- інтеграції вищої освіти в європейський і світовий простір;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
- студенто-центрованого навчання, компетентнісного підходу, забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набутої кваліфікації;
- реалізації концепції навчання впродовж життя;
- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3. Організацію освітнього процесу в Київському академічному університеті здійснюють відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

2.4. Мовою викладання в Київському академічному університеті є державна мова. КАУ може прийняти рішення про викладання однієї, кількох, або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою за умови, що усі здобувачі освіти володіють іноземною мовою, із забезпеченням при цьому знання здобувачами вищої освіти цих навчальних дисциплін українською мовою. У разі, якщо є письмове звернення як мінімум від одного студента, КАУ забезпечує переклад державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних та/або юридичних осіб, для викладання навчальних дисциплін

іноземною мовою можуть утворюватися окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни.

- 2.5. Зміст освіти, як науково обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, визначають: освітньо-наукова програма підготовки, структурно-логічна схема підготовки, навчальний план відповідної спеціальності, навчальні програми дисциплін, що розробляються комісіями (проектними групами) відповідних спеціальностей (ОНП).
- 2.6. Вимоги до освітньо-наукових програм (обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти «магістр»; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) визначає Стандарт вищої освіти, що розробляє Міністерство освіти і науки України для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів освітньо-наукової програми та графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік спеціалізована кафедра КАУ складає робочі навчальні плани за закріпленими за нею освітньо-науковими програмами (спеціальностями).

- 3.1. **Навчальний план** визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти та програмних результатів навчання.

Навчальний план має містити відомості про:

- спеціальність;
- освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;

- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньо-наукової програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план розробляється спеціалізованою кафедрою КАУ на підставі відповідної освітньо-наукової та затверджується Вченою радою КАУ.

Навчальний план є частиною документації освітньо-наукової програми. Експертизу навчальних планів перед їх розглядом Вченою радою здійснює навчальна частина КАУ.

У структурі навчальних планів виділяють *обов'язкову* та *вибіркову* складові.

3.1.1. *Обов'язкова складова* навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75% від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньо-науковою програмою спеціальності. *Обов'язкова складова* навчального плану має містити базові компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної освітньо-науковою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

3.1.2. *Вибіркова складова* навчального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти отримати поглиблені знання, уміння, навички та інші професійні компетентності у межах обраної освітньо-наукової програми. *Вибіркова складова* навчального плану має становити не менше 25% від навчального навантаження освітньо-наукової програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, обирає освітні компоненти керуючись Положенням про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами та формування вибіркової частини робочих навчальних планів. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані блоки дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації, а саме вибір спеціалізованого блоку дисциплін «вибір додаткової спеціальності, спеціалізації», який включає фахові дисципліни іншої освітньо-наукової програми (спеціальності,

спеціалізації), що визначають спеціалізовану підготовку студента і спрямований на підготовку конкурентно спроможного фахівця.

Кількість кредитів на навчальну дисципліну визначається відповідною спеціалізованою кафедрою КАУ.

3.1.3. Кількість годин для самостійних навчальних занять в рамках однієї навчальної дисципліни планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

3.1.4. Під час експертизи навчальних планів на відповідність затвердженій освітньо-науковій програмі можливе внесення змін до навчальних планів. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни суттєво впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітньо-наукова програма цілком.

3.2. **Графік навчального процесу** – це документ КАУ, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки кваліфікаційних/дипломних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього освітньо-наукового рівня вищої освіти).

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується директором КАУ.

3.2.1. Графік навчального процесу укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускного курсу, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускного курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньо-науковою програмою) не менше 8 тижнів (у тому числі 3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та весняною), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;

- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання, зазвичай, становить 16 тижнів в осінньому та весняному семестрах, тривалість екзаменаційної сесії (зимової і весняної), зазвичай, становить 3 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (комплексний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 3 тижні.

3.2.2. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки). В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної/дипломної роботи й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної/дипломної роботи пропорційно збільшуються.

Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться, зазвичай, без відриву від теоретичного навчання.

3.3. **Індивідуальний навчальний план** – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (кваліфікаційні/дипломні роботи), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

3.4. **Робочий навчальний план** – документ КАУ на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю тощо за семестрами поточного навчального року. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють спеціалізовані кафедри КАУ та укладають за курсами (роками навчання) для відповідної освітньо-наукової програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

3.4.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньо-наукової програми;

- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркового компонента програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю груп і підгруп.

3.4.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- навчальний план;
- графік навчального процесу;
- контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-науковою програмою, або його прогноз;
- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни ОНП, відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами та формування вибіркової частини робочих навчальних планів;
- нормативи чисельності здобувачів освіти у групах і підгрупах;
- угоди з базовими установами/організаціями для проходження практик;
- інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

3.4.3. Робочий навчальний план розробляється спеціалізованими кафедрами КАУ, зводиться та рецензується навчальною частиною КАУ, розглядається на Вченій раді КАУ та затверджується і підписується директором КАУ.

3.4.4. За організацію освітнього процесу на спеціалізованих кафедрах КАУ, виконання навчальних планів, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін (освітніх компонентів), навчально-методичною й науковою діяльністю науково-педагогічних працівників спеціалізованих кафедр КАУ відповідають завідувачі відповідних кафедр.

3.5. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій і т.ін.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

3.5.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій укладає спеціалізована кафедра КАУ відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю/освітньо-

науковою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень тощо.

3.5.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує завідувач спеціалізованої кафедри КАУ та затверджує директор КАУ.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюють не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

3.5.3. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням спеціалізованих кафедр КАУ, погоджує навчальна частина, затверджує заступник директора з наукової роботи та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

4. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, освітньо-наукових програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

4.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в КАУ здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники спеціалізованих кафедр

КАУ, науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів КАУ, науково-методична рада КАУ, Вчена рада КАУ.

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

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Київського академічного університету;
- положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання та порядок формування рейтингового оцінювання досягнень студентів;

5. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ. ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ

5.1. Підготовка фахівців в КАУ здійснюється за відповідними освітньо-науковими, програмами на таких рівнях вищої освіти:

- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень (планується).

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

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

5.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми, що є підставою для присудження особі відповідного ступеня вищої освіти:

- магістр;

- доктор філософії (планується).
- 5.3. Освітньо-наукова програма підготовки магістра обов'язково передбачає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 50%, а освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії – проведення власного наукового дослідження, результати якого, оформлені у вигляді дисертації, мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення й підлягають публічному захисту у спеціалізованій вченій раді.
- 5.4. Київський академічний університет, як державна наукова установа, має право здійснювати підготовку магістрів за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність. КАУ може також здійснювати підготовку магістрів за освітньо-науковою програмою, узгодженою з закладом вищої освіти. У такому разі наукова складова такої програми здійснюється у КАУ, а освітня складова – у закладі вищої освіти.
- 5.5. Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (за наявності в КАУ відповідної ліцензії на провадження освітньої діяльності). Особи, які працюють на наукових, науково-технічних або науково-педагогічних посадах за основним місцем роботи, мають право здобути ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30 – 60 кредитів ЄКТС залежно від спеціальності.

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ

- 6.1. Денна форма навчання в Київському академічному університеті є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» і присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації. Освітній процес за очною формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь.

КАУ здійснює організацію освітнього процесу на денній формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і цим Положенням.

6.2. Дозволяється, як метод проведення занять, застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання, за умови наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.

Поєднання форм навчання студентів КАУ може здійснюватися, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту». Основним варіантом поєднання є очно-дистанційна форма навчання. Поточний та семестровий контроль у такому випадку здійснюється відповідно до Правил організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти в Київському академічному університеті із застосуванням дистанційних технологій навчання (Додаток 2).

7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

7.1. Освітній процес в Київському академічному університеті реалізується у таких організаційних формах:

- навчальні заняття;
- практики;
- контрольні заходи;
- самостійна робота.

7.2. Основними формами навчальних занять в Київському академічному університеті є:

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

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями спеціалізованих кафедр за погодженням з навчальною частиною КАУ та дозволом дирекції КАУ.

Перелік тем лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

7.2.1. **Лекція** – вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на

новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені освітньо-науковою програмою. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для студентів та працівників КАУ в окремо відведений час.

Лекції проводять лектори – професори, доценти й викладачі КАУ та провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи студентів на лекційному занятті.

Лекцію може бути проведено через Інтернет у форматі відеоконференції із використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до спеціалізованої кафедри КАУ навчально-методичний комплект навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежений в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

7.2.2. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати студентів, їхню активність у дискусії, вміння формулювати та обстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал.

7.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття проводять, як правило, з академічною групою студентів.

Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями.

Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

7.2.4. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

7.2.5. Індивідуальне заняття проводять з окремими студентами та групами студентів для підвищення рівня їхньої підготовки, роз'яснення фрагментів змісту навчальної дисципліни та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента.

Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, індивідуальні навчально-дослідні завдання, розрахункові, графічні, та дипломні магістерські роботи, тощо.

7.2.6. Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування з навчальної дисципліни загалом чи її частини.

Консультація може бути індивідуальною або для групи студентів.

7.3. Самостійна робота студента.

- 7.3.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.
- 7.3.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити, як правило, від 1/2 до 2/3 від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.
- 7.3.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.
- 7.3.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, методичні вказівки щодо самостійного опрацювання дисципліни тощо.
- Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.
- 7.3.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеках базових наукових установ НАН України (в яких створено спеціалізовані кафедри КАУ), в навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.
- У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.
- 7.3.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.
- 7.3.7. Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.
- 7.4. Практична підготовка студента.**

7.4.1. Практика є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом особистісних, соціальних і професійних компетентностей.

7.4.2. Практики організуються як науково-дослідницька робота. Науково-дослідницька робота – це форма організації роботи студентів, при якій вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідницька робота студентів в КАУ здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-дослідницька робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами, планами науково-дослідної роботи, складеними науковими керівниками і затвердженими спеціалізованою кафедрою);
- науково-дослідницька робота студентів у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи: конференції, конкурси, олімпіади та ін.

7.4.3. Практики з урахуванням навчальних цілей, поділяються на такі види:

- навчальна (екскурсійно-оглядова, ознайомча), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача індивідуально вирішує навчальні завдання (робить вибір наукового напрямку, методик обробки матеріалів для наукових досліджень, отримує рекомендації щодо наукової літератури з якою треба ознайомитись для якісного виконання науково-дослідного завдання, і т.ін.);
- виробнича (науково-дослідницька), структура якої залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня;
- переддипломна практика, як частина освітньо-наукової програми, проводиться після засвоєння здобувачами програми теоретичного і практичного навчання. Переддипломна практика проводиться в формі науково-дослідницької роботи (НДР) і спрямована на підготовку кваліфікаційної (магістерської дипломної) роботи і є основою для подальшої професійної діяльності здобувача.

Практику проводять, як правило, в базових наукових установах Національної академії наук України з якими утворені спеціалізовані кафедри КАУ. Практика проходить під організаційно-методичним керівництвом викладача КАУ та фахівця бази практики.

Організацію практичної підготовки регламентує окреме положення КАУ.

7.5. **Кваліфікаційні роботи** (магістерські дипломні роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в КАУ і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою проекту (роботи).

Студент має право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами КАУ, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Як правило, керівниками магістерських кваліфікаційних робіт призначають професорів, доцентів, викладачів, наукових співробітників з науковими ступенями.

8. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ТА ЇХ АТЕСТАЦІЇ

8.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання.

Вони визначають відповідність рівня набутих студентами компетентностей, знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти з даної спеціальності. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти.

У навчальному процесі використовуються наступні види контролю:

- поточний;
- модульний;
- підсумковий;
- семестровий;
- державна атестація та інші.

Ці заходи регламентуються Положенням про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання та порядок формування рейтингового оцінювання досягнень студентів.

8.1.1. **Поточний контроль** проводиться під час усіх видів аудиторних занять для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу з однієї-двох тем дисципліни та/або підготовки до лабораторної (практичної) роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів

студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття, критерії оцінки рівня знань визначається за критеріями, що регламентовані робочою програмою дисципліни.

Результати поточного контролю з дисципліни враховуються як складова частина при визначенні оцінки за заліковий модуль, підсумкової екзаменаційної оцінки або заліку.

8.1.2. Модульний контроль є складовою кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Письмові контрольні роботи, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв'язання задач тощо.

Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі.

8.1.3. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного рівня вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання.

8.1.4. Семестровий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей за семестр, є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Перелік робіт (завдань), які студент зобов'язаний виконати при вивченні дисципліни, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома студентів на початку курсу.

8.1.4.1. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

За наявності об'єктивних підстав, КАУ може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

Екзамен проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

8.1.4.2. *Семестровий диференційований залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі співбесіди та/або результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності семестрового екзамену.

8.1.4.3. *Семестровий залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

8.1.4.4. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

8.1.4.5. Результати семестрового контролю використовуються як критерій виконання студентом навчального плану та підстава для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення, переведення, відрахування студентів.

8.1.5. **Атестація** студентів проводиться після закінчення навчання за другим освітнім рівнем «магістр». Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття ступеня «магістр» та отриману кваліфікацію. Нормативні форми атестації випускника (захист магістерської дипломної роботи, комплексний іспит за спеціальністю) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-наукової програми.

8.1.5.1. Атестація студентів здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

ЕК створюється з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо

поліпшення якості освітньо-наукової підготовки у Київському академічному університеті.

8.1.5.2. ЕК організується щорічно і діє протягом календарного року. В структурі комісії виділяють голову і членів комісії. Голова комісії, з числа провідних спеціалістів або вчених, на пропозицію директора КАУ затверджується Національною академією наук України, відомством, якому підпорядкований КАУ.

До складу ЕК входять: директор КАУ або заступник директора з наукової роботи, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) кафедр та працівники науково-дослідних інститутів НАН України.

8.1.5.3. Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором КАУ не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами КАУ. Графік роботи екзаменаційних комісій затверджується директором КАУ. Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, на підставі подання завідувача спеціалізованої кафедри, доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

8.1.5.4. У випадку, якщо навчальним планом спеціальності одночасно передбачено проведення комплексного іспиту зі спеціальності та захист магістерської дипломної роботи, передує комплексний іспит.

8.1.5.5. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються навчальними планами відповідних спеціальностей.

8.1.5.6. До складання комплексного іспиту зі спеціальності та до захисту магістерських дипломних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання екзаменів або до захисту дипломних робіт, подаються в ЕК завідувачем спеціалізованої кафедри.

8.1.5.7. Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Комплексні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною КАУ. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

8.1.5.8. Результати захисту дипломної роботи та складання комплексних екзаменів визначаються за національною, 100-бальною та європейською шкалами (Додаток 1).

Результати захисту дипломних робіт, а також складання комплексних екзаменів оголошуються у той же день після оформлення протоколів засідання ЕК відповідно до вимог освітньо-наукової програми підготовки. Рішенням ЕК присвоюється відповідно

освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав комплексні екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією спеціалізованої кафедри КАУ, в документі про освіту (кваліфікацію) робиться відповідний запис.

8.1.5.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного іспиту зі спеціальності, захисті дипломної роботи, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його директору КАУ.

У звіті голови ЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні Вченої ради КАУ.

Засідання ЕК із захисту магістерських дипломних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданні ЕК можуть брати участь наукові керівники робіт студентів, викладачі кафедр, запрошені особи.

8.2. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною, 100-бальною та європейською шкалами (Додаток 1) і вносяться в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Повністю заповнену відомість викладач повинен здати до спеціалізованої кафедри не пізніше наступного після екзамену дня.

Перескладання позитивної оцінки семестрового контролю на вищу не допускається.

На останньому курсі навчання за освітньо-науковою програмою рівня магістр, за поданням завідувача спеціалізованої кафедри, директор може надати дозвіл для

підвищення оцінки з дисципліни. Кількість таких дисциплін повинна становити не більше двох. Контрольний захід здійснює комісія у складі двох викладачів.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з КАУ.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем спеціалізованої кафедри.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

9. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЯКІ ВИДАЄ КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

- 9.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-наукову програму та пройшла атестацію.
- 9.2. Київський академічний університет видає такі види документів про вищу освіту (науковий ступінь):
 - диплом магістра;
 - диплом доктора філософії (планується).
- 9.3. У дипломі магістра зазначаються назва наукової установи, що видала цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі наукової установи – також назва такого підрозділу), а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках – професійну кваліфікацію.
- 9.4. У дипломі доктора філософії зазначаються назва закладу наукової установи, в якому здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення, а також назва кваліфікації.

У назві кваліфікації доктора філософії зазначаються назва ступеня, галузі знань та/або спеціальності. У разі, якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступінь доктора філософії присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузєвого характеру роботи.

- 9.5. Невід'ємною частиною диплома магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, 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.
- 9.6. За усіма акредитованими в КАУ освітньо-науковими програмами видають документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітньо-науковими програмами КАУ може видавати власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, які визначає Вчена рада КАУ.
- 9.7. У разі здобуття вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами (ВНЗ), у тому числі іноземними, освітніми/освітньо-науковими програмами КАУ має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих ВНЗ та КАУ.
- 9.8. Інформацію про видані дипломи Київський академічний університет вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

- 10.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Київському академічному університеті мають рівні права та обов'язки.
- 10.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Положення КАУ, це Положення, інші нормативно-правові акти КАУ, а також договір (угода) про навчання.
- 10.3. *Навчальний час* здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньо-наукової програми відповідної спеціальності.
- Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: кредит ЄКТС, академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік,
- 10.4. *Навчальний рік* триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення

підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

10.5. *Навчальний курс* – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньо-науковою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (60 кредитів ЄКТС).

10.6. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом освітньо-наукової програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

10.7. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньо-наукової програми, але не може перевищувати 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра та 12 годин на тиждень – за освітньо-науковим рівнем доктора філософії.

10.8. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

10.9. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами та формування вибіркової частини робочих навчальних планів.

10.9.1. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на спеціалізовані кафедри КАУ.

10.9.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

- із вибіркової складової навчального плану, що складає не менше 25% загального обсягу освітньо-наукової програми, за якою студент навчається;
- спеціалізований блок дисциплін, що спрямований на забезпечення можливості формування студентами індивідуальної освітньої траєкторії в межах певної освітньо-наукової програми;
- одночасний вибір певної кількості дисциплін із пакету;
- вибір однієї дисципліни одного із запропонованих пакетів;
- «вибір додаткової спеціальності, спеціалізації», який включає фахові дисципліни іншої освітньо-наукової програми (спеціальності, спеціалізації, що визначають спеціалізовану підготовку студента) і спрямований на підготовку конкурентоспроможного фахівця;
- навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації студентом права на академічну мобільність.

10.9.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, перевищує максимальну кількість, що заздалегідь встановлена Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами та формування вибіркової частини робочих навчальних планів;
- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, є меншою за встановлені в КАУ мінімуми відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами та формування вибіркової частини робочих навчальних планів;
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимального часового навантаження і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- студент не володіє необхідними для успішного навчання знаннями та вміннями.

10.9.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін, то його індивідуальний навчальний план визнається таким, що не виконаний за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування.

10.9.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування студента з КАУ за невиконання індивідуального навчального плану.

10.9.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою завідувача спеціалізованої кафедри (який при прийнятті рішення керується кількісними обмеженнями груп і зважає на потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів).

Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.

10.9.7. Після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку спеціалізовані кафедри можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування освітньо-наукових програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймають тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

10.10. *Індивідуальний навчальний план* здобувача освіти формується із дотриманням вимог освітньо-наукової програми, за якою він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуального навчального плану поточного року. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

10.10.1. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

10.10.2. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти покладається на завідувача спеціалізованої кафедри КАУ через навчальну частину КАУ.

10.10.3. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом протягом семестру є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову

непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити завідувача спеціалізованої кафедри. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням завідувача спеціалізованої кафедри має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

10.11. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньо-наукової програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти.

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

10.11.1. Види академічних відпусток:

- *академічна відпустка за станом здоров'я* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної форми навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), а для студентів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;
- *академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;

- *академічна відпустка у зв'язку з військовою службою* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;
- *академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі (за наявності такої)* – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі, відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);
- *академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає директор КАУ з урахуванням позиції завідувача спеціалізованої кафедри КАУ.

10.11.2. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів України Про працю.

10.11.3. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом директора КАУ із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

10.11.4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

10.11.5. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора КАУ на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

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

10.12. Реалізація права на повторне навчання. *Повторне навчання* – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого

він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрадженьня; 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.

Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути подана до КАУ впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

10.12.1. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує директор КАУ з урахуванням подання завідувача відповідної спеціалізованої кафедри з оформленням відповідного наказу.

10.12.2. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

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

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

10.12.4. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 75 балів (за 100-бальною шкалою). Рішення про зарахування приймає директор КАУ за поданням завідувача спеціалізованої кафедри КАУ.

10.12.5. За період навчання для здобуття освітнього ступеня магістра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше одного разу.

10.13. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

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

10.13.1. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

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

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньо-наукової програми;
- відрахування з Київського академічного університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих КАУ пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення КАУ, які затверджує Вчена рада КАУ.

10.13.3. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада КАУ з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

10.13.4. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;
- 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 його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

10.14. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті КАУ студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої ради КАУ.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Правила призначення академічних стипендій в КАУ та Положення про відповідні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти КАУ.

10.15. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, положень та правил внутрішнього розпорядку КАУ;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньо-наукової програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

10.15.1. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони

України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, положення та інші нормативно-правові акти КАУ, а також договір/угода про навчання. Зокрема, виділяють такі види відповідальності:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих КАУ пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з КАУ (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою радою КАУ за погодженням.

10.15.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в КАУ, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розроблений на виконання Положення, що затверджене органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

10.16. *Навчальний час здобувачів вищої освіти.*

10.16.1. Зарахування на навчання до КАУ здійснюють на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та Правил прийому до КАУ.

10.16.2. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому рівні вищої освіти.

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

10.16.4. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – Пара). У разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

Навчальні заняття в КАУ тривають певну кількість академічних години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

- 10.16.5. *Навчальний день* – це складова частина навчального часу здобувача тривалістю, як правило, 9 академічних годин. Формами навчального дня є навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка як окремо за кожною формою, так і в поєднанні.
- 10.16.6. Навчальні дні та їхню тривалість визначає річний графік навчального процесу. Вказаний графік складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку і в терміни, встановлені КАУ.
- 10.16.7. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу обсягом 1,5 кредитів ЄКТС і тривалістю, як правило, 54 академічні години.
- 10.16.8. *Навчальний семестр* – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється у годинах та кредитах.
- 10.16.9. *Навчальний курс* – це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.
- 10.16.10. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підсумкової державної атестації, вихідних, святкових і канікулярних днів.
- 10.16.11. Навчання студентів може здійснюватися за індивідуальними графіками відповідно до Порядку організації навчання студентів за індивідуальними графіками.
- 10.16.12. Тривалість навчання здобувачів вищої освіти визначається обсягом освітньо-наукової програми і становить:
- для магістра 120 кредитів ЄКТС;
 - нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (за наявності) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.
- 10.16.13. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план студента може бути складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-науковою програмою або складається на кожний навчальний рік.

10.16.14. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) регламентує відповідний Порядок КАУ.

10.17. Студентам Київського академічного університету надано право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського, студентського самоврядування КАУ;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління КАУ та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

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

Особи, які навчаються в КАУ за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

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

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

10.18. Студенти КАУ зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку КАУ, етичних норм;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньо-наукової програми;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитись до виконання навчальних завдань;
- підтримувати належний порядок в КАУ;
- дбайливо ставитись до майна КАУ;
- берегти студентські документи;
- своєчасно здійснювати оплату за навчання (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб).

10.19. Права та обов'язки старости академічної групи.

Староста є представником спеціалізованої кафедри КАУ для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться спеціалізованою кафедрою і директором або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи на спеціалізованих кафедрах, співпрацює із завідувачем спеціалізованої кафедри. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування КАУ.

Старостою академічної групи може бути один з успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування КАУ.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

Староста академічної групи призначається завідувачем спеціалізованої кафедри на перший навчальний семестр. За пропозицією групи, староста може перепризначуватись на наступний семестр.

Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

10.19.1. Обов'язки старости. Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження дирекції КАУ, рішення спеціалізованої кафедри, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- за необхідністю вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи в заходах, які проводяться спеціалізованою кафедрою та в КАУ із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати спеціалізовану кафедру про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;

10.19.2. Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрації.
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

11. НАУКОВО ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти України у сфері освіти. Науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Положенням про спеціалізовану кафедру КАУ, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та трудовим договором (контрактом).

11.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників КАУ, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України, Положення про КАУ, Положення про спеціалізовану кафедру КАУ.

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

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;

- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньо-наукової програми на високому науково-теоретичному та 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 дотримуватись в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

11.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше, ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

11.3.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»).

11.3.2. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які працюють в КАУ на повну ставку, становить:

- Асистент, викладач – 550 годин;
- Старший викладач – 500 годин;
- Доцент, кандидат наук – 450 годин;
- Професор, доктор наук - 400 годин.

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25)

ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

- 11.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом директора КАУ.
- 11.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (40-45 хв.) обліковують як астрономічну годину.
- 11.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.
- 11.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом директора КАУ.
- 11.3.7. Забороняється вимагати від науково-педагогічного працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту".
- 11.4. Планування робочого часу науково-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 працівників і наукових працівників в освітньому процесі зазвичай устанавлено, що:
 - професор здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що ним викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і

контролює їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

- доцент проводить усі види навчальних занять, керує кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- старший викладач проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці, а протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- асистент проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проект Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;
- викладач проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

11.4.1. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного працівника здійснюють спеціалізовані кафедри КАУ на основі розпорядчих актів КАУ, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом директора КАУ про підготовку до нового навчального року.

11.4.2. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами спеціалізованої кафедри КАУ, здійснений її завідувачем, схвалюється на засіданні спеціалізованої кафедри, затверджується директором КАУ.

11.4.3. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-

педагогічних працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

11.4.4. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням спеціалізованої кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, за рішенням завідувача спеціалізованої кафедри (в разі потреби) проводить відкриту лекцію.

11.4.5. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу завідувача спеціалізованої кафедри КАУ.

11.4.6. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в КАУ гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

11.4.7. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних працівників несе завідувач спеціалізованої кафедри.

11.4.8. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження практики регулює Положення про практики здобувачів вищої освіти КАУ. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять має бути оформлений відповідним наказом директора.

11.4.9. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку спеціалізованої кафедри та КАУ.

11.4.10. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники), їх розглядають і затверджують на засіданні спеціалізованої кафедри, підписує завідувач спеціалізованої кафедри. Індивідуальний план завідувача спеціалізованої кафедри підписує директор КАУ.

11.4.11. За рішенням завідувача спеціалізованої кафедри може бути запроваджено щорічний звіт науково-педагогічного працівника на засіданні кафедри про виконання

передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

11.4.12. На період короткотривалого відрадження, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

11.5. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

11.5.1. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений навчальною частиною КАУ, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

11.5.3. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

11.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних працівників КАУ здійснюється відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, що схвалене Вченою радою КАУ. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;

- участь у методичній роботі кафедр,
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в КАУ, ефективності його діяльності тощо.

11.6.1. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

Уся інформація, що необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньої звітності КАУ. При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

Система оцінювання в Київському академічному університеті та конвертація балів між різними системами

Оцінка в 100-бальній системі	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
65-74	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
85-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи	Достатній	добре	

			і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	(конструктивно-варіативний)		
75-84	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
70-74	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-69	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Додаток 2
до Положення про організацію освітнього процесу
в Київському академічному університеті

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
Київського академічного університету
член-кореспондент НАН України
О.А. Кордюк
«_18_» ____05____ 2020 р.

Правила
організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів
вищої освіти в Київському академічному університеті із застосуванням
дистанційних технологій навчання

Схвалено на засіданні
Вченої ради Київського
академічного університету
Протокол № 3
від « 18 » травня 2020 р.

Метою цих Правил є методична підтримка кафедр Київського академічного університету (далі – КАУ) з питань організації оцінювання результатів навчання студентів із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

Правила можуть застосовуватися в умовах: 1) коли можливості фізичного відвідування КАУ здобувачами обмежені або відсутні; 2) коли за рішенням кафедр частина навчального курсу, або цілий курс проводиться у дистанційному режимі на основі заяви викладача та згоди студентів; 3) традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо. При проведенні дистанційної комунікації кафедрам КАУ рекомендовано використовувати єдиний інструмент комунікацій.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу в КАУ із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти в КАУ за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

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

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань здобувачами освіти;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами дистанційної комунікації.

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

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проектів, звітів про проходження практики) може

здійснюватися у дистанційній формі обраними інструментами синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема системами проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Увага має бути приділена належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація проводиться засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації має бути здійснена попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми. Консультація має передбачати інформування здобувачів про єдиний набір засобів віддаленого зв'язку, що буде використано під час проведення контролю.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого (засобами будь-якого ресурсу) набору завдань, які передбачають вирішення типових професійних завдань та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у спеціалізованих сервісах із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та кафедрою в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених для проведення екзамену технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його

фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

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

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Атестація осіб в КАУ, що проходить у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання, має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію, тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.2. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися у екзаменаційної комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. У випадку дотримання вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» замість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

5.3. У випадку неможливості дотримання вимог електронного документообігу в КАУ або якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи КАУ не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 або 5.2 цих Правил та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.5. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року.

5.6. Секретарям екзаменаційних комісій дозволено надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканату електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.7. Як виняток для умов карантину, секретарям екзаменаційних комісій надано право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканату, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.