

Додаток 2  
до наказу №3  
від 06.01.2020

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради  
Бердянського  
державного  
педагогічного  
університету

від 26 грудня 2019  
року (протокол № 6)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу в Бердянському державному**  
**педагогічному університеті**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Положення) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту" з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється, відповідно до цього Положення з урахуванням Концепції освітньої діяльності Університету; Положення про вчену раду Університету; стратегії розвитку Університету; Положення про факультет Університету; Положення про кафедру Університету; Правил внутрішнього розпорядку в Університеті; Положення про академічну доброчесність Університету та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.4. Основним напрямом освітньої діяльності Бердянського державного педагогічного університету є підготовка здобувачів за всіма рівнями вищої освіти

(бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим науковим) з ліцензованих спеціальностей.

Додатковим напрямом освітньої діяльності Університету є професійне удосконалення і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів.

1.5. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.6. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю здобувачами вищої освіти професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;

- залучення всіх категорій працівників Університету, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.7. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.8. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальним планом, робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.9. Нормативні акти Університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.10. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **2. Освітні програми**

2.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях вищої освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (надалі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій.

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа (диплома, свідоцтва та/або сертифіката).

2.3. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції та здатності до працевлаштування, зокрема:

- ✓ формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;

✓ формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;

✓ комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;

✓ сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі - формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

2.4. Порядок розроблення, розгляду та затвердження Освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості визначаються окремим положенням Університету.

2.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить зазвичай (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти - 240 кредитів ЄКТС;

за освітнім ступенем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста – 120-180 кредитів ЄКТС;

за освітнім рівнем магістра – 90 кредитів ЄКТС;

за освітньо-науковим рівнем доктора філософії - 4 роки, обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС.

Обсяг Освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншим (іноземними) мовами.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.9. Опис Освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік освітніх компонентів;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада Університету й затверджує ректор.

2.10. Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.11. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми - штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має вищу фахову освіту і досвід науково-педагогічної роботи не менше п'яти років і/або досвід роботи за фахом не менше десяти років і/або науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною спеціальністю. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми.

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення та припинення повноважень гарантів Освітніх програм, за поданням учених рад відповідних структурних підрозділів або вченої ради Університету, здійснюється наказом ректора Університету.

Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі можуть створювати робочу групу Освітньої програми, до складу якої входять науково-педагогічні працівники, представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

2.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.13. Вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік.

### **3. Форми навчання**

**3.1.** Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

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

3.1.1. *За очної* (денної, вечірньої) *форми* здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми - можливе здобуття освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. *Заочна форма* здобуття освіти - організація навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.2. Здобувач освіти може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної (денної) форми.

3.3. Післядипломна освіта здійснюється за очною (вечірньою) та заочною (дистанційною) формами. Організація післядипломної освіти регулюється окремим положенням.

### **4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю**

**4.1.** Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, фронтальною та реалізується із застосуванням такою освітньої діяльністю:

1) *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);

2) *самостійна робота* (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування);

3) *практична підготовка* (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);

4) *контрольні заходи* (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

**4.2.** Навчальні заняття проводяться за такими основними формами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

**4.3. Самостійна робота** – форма організації освітнього процесу, за якої студент опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння визначеного обсягу навчальної програми.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також

рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Самостійна робота може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів, кваліфікаційні роботи тощо).

Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в робочому навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (освітнім ступенем молодшого бакалавра) - від 33 до 67 %;
- за освітнім ступенем бакалавра - від 50 до 70 %;
- за освітнім ступенем магістра - від 67 до 75 %;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %.

**4.4. Практична підготовка** - обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття здобувачем фахових (спеціальних) компетентностей

Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на навчальні та виробничі.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі Освітньої програми та навчальних планах.

Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України тощо.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів, інші нормативні документи Університету. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Університету розробляються власні програми практик, які затверджують вчені (педагогічні) ради цих підрозділів.

**4.5. Контрольні заходи** включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

*Діагностичний контроль* проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських контрольних робіт тощо.

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих

його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Проведення семестрового та підсумкового контролю знань регулюється окремими положеннями.

## **5. Планування освітнього процесу**

**5.1.** Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

**5.2. Навчальний план** - це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

- спеціальність;
- освітня програма;
- спеціалізацію (за наявності);
- освітній або освітньо-науковий ступінь;
- нормативний термін навчання;
- кваліфікацію;
- графік освітнього процесу (орієнтовний);
- 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 за очною (денною) формою навчання;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і загальною кількості годин);
- перелік вибіркового компонентів загальної та професійної підготовки;
- кількість і форми семестрового контролю.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми та в її складі затверджується вченою радою Університету, відповідно до встановленого Університетом порядку. Введення в дію навчальних планів здійснюється за наказом ректора Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює навчальний відділ.

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

**5.2.2.** *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 роботи, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути



відведено не менше 50% від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для програми, що запроваджені за рішенням Університету або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. Вибіркова складова начального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові компетентності, має становити не менше 25% від навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової здобувачі вищої освіти мають право обирати освітні компоненти самостійно.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 - за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 30 до 50 - за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра, від 25 до 33 - за рівнем магістра, від 15 до 25 - за рівнем доктора філософії.

5.2.6 Максимальне аудиторне тижневе навантаження заочною (денною) формою навчання не повинно перевищувати при підготовці:

- бакалаврів – 30 год.;
- магістрів – 18 год.;
- докторів філософії – 12 год.

**5.3. Графік освітнього процесу** - це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки курсових і кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної (дистанційної) форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується наказом ректора Університету.

5.3.1. Графік освітнього процесу заочною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) - не менше 8 тижнів (у т. ч. 4 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 (заліково-екзаменаційними) сесіями (зимовою та літньою), 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. Якщо практика планується після екзаменаційної сесії, то її результати враховуються в наступну сесію;

➤ тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 19 - у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно 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 (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

5.3.2.Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

5.3.3.Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу може виділятися час для її написання: не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра та не менш ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки у підрозділах).

5.3.4.Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання, що у графіку освітнього процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою, ніж 6 тижнів (за організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно зростає).

5.3.5.Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

➤ *настановча сесія*, під час якої студентів першого року навчання ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін, надають загальну інформацію щодо них, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

➤ *міжсесійний період*, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують завдання та пересилають їх викладачам;

➤ *заліково-екзаменаційна сесія*, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра та 1 курсом освітнього ступеня магістра; до 40 календарних

днів на рік - на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра та 2 курсі освітнього ступеня магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання навчальні заняття плануються не більш ніж на 6 днів на тиждень, щоденне аудиторне навантаження - 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків та екзаменів (не менш ніж 2 години на академічну групу).

**5.4. Індивідуальний навчальний план** - документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання впродовж навчального року. Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (в кредитах ЄКТС), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи), форми оцінювання.

**5.5. Робочий навчальний план** - це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Розподіл кількості годин контактної (аудиторної) та самостійної роботи здійснюється згідно з пунктом 5.2.5 цього Положення. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми з урахуванням графіку освітнього процесу. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

Робочий навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20-25% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

Робочий навчальний план розглядає вчена рада факультету, підписує декан, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, погоджує навчальний відділ та затверджує перший проректор.

Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами заявок на профільні кафедри для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр покладається на методичну раду Університету.

**5.6. Додатковий навчальний план** – це нормативний документ Університету для здобувачів другого рівня вищої освіти, які вступили на навчання за іншою спеціальністю. Обсяг навчального плану становить 30 кредитів ЄКТС. Навантаження навчального плану розраховується на перший рік навчання рівномірно. Додатковий навчальний план складається структурними підрозділами

на кожен навчальний рік з урахуванням попередніх документів про освіту здобувачів вищої освіти та затверджується у встановленому порядку. Для спеціальностей галузі 01 Освіта/Педагогіка обов'язковим є включення дисциплін Педагогіка та Психологія обсягом 3 кредити ЄКТС (кожна). Для виконання додаткового навчального плану складається додатковий розклад. Результати навчання за додатковим навчальним планом вносяться в додаток до диплому в розділ VI. Додаткова інформація

**5.7.** Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик.

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

5.7.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладає деканат факультету, відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

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

5.7.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує навчальний відділ та затверджує перший проректор.

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

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

Графіки захистів практик і/або курсових робіт укладають відповідні кафедри, затверджує декан та оприлюднюють не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

5.7.2. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує навчальний відділ, затверджує перший проректор та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

## **6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

**6.1.** 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 Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

**6.2.** Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри, методичні ради структурних підрозділів, навчальний відділ, вчені ради структурних підрозділів, методична рада Університету, вчена рада Університету.

**6.3.** 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;
- Освітні програми;
- положення щодо оцінювання освітніх досягнень здобувачів, поточного й підсумкового контролю, критеріїв оцінювання;
- навчальні програми всіх обов'язкових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт;
- інші матеріали, що визначені рішенням методичної ради, вченої ради структурного підрозділу, кафедри.

**6.4.** До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- навчальні плани;
- робочі програми всіх навчальних дисциплін на поточний навчальний рік;
- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації.

**6.5.** Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

**6.6.** Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті факультету є їх схвалення методичною радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на методичній раді Університету та після затвердження вченою радою Університету.

## **7. Оцінювання результатів навчання**

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

### **7.1. Основні засади політики оцінювання**

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

7.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

➤ результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету;

➤ форми та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

➤ форми оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

➤ форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

Застосовується така шкала відповідності з оцінками за чотирибальною системою оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
65-89	добре		BC (добре)
50-64	задовільно		DE (задовільно)
35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

## 7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

**7.2.1. Поточний контроль.** Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

**7.2.2. Семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (з окремих навчальних дисциплін, практик, курсової роботи) або іспиту.** У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана свого факультету у день звітності з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10%, то рішенням декана робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

*7.2.3. Підсумкова атестація здобувачів освіти.* За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (першого проректора) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про організацію та роботу екзаменаційних комісій в БДПУ.

### **7.3. Повторне складання семестрового контролю**

#### **7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.**

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічна заборгованість до початку наступного року. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету. До складу такої комісії викладача, який приймав іспит (виставляв залік) зазвичай не включають.

#### **7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.**

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням декана (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

*7.3.3. Умови, за яких приймається рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у Положенні про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету.*

### **7.4. Використання результатів оцінювання**

**7.4.1.** Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

**7.4.2.** За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами (практиками, курсовими роботами) і, за умови виконання індивідуального навчального плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

**7.4.3.** За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (за наявності).

**7.4.4.** Академічний рейтинг здобувача освіти - це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожної



освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової роботи) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги розраховуються за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання), за весь термін навчання (загальний академічний рейтинг) відповідно до Порядку призначення академічних стипендій в БДПУ.

7.4.7. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в Освітніх програмах в умовах допуску до Освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування

## **8. Порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті**

8.1. Право на визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

8.2. **Неформальна освіта** - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

8.2.1. Визнання результатів навчання у неформальній освіті проводиться перед початком семестрового контролю і поширюється лише на обов'язкові компоненти ОП циклів загальної та професійної підготовки. Варіативні компоненти не можуть бути замінені дисциплінами, опанування яких відбувалось в умовах неформальній освіті, оскільки забезпечують формування індивідуальної освітньої траєкторії у ЗВО.

8.2.2. Визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті повинно передбачати такі обов'язкові етапи:

8.2.2.1. Здобувач вищої освіти звертається із заявою до гаранта освітньої програми з проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви додаються будь-які документи (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо), які підтверджують ті результати навчання, які здобувач отримав.

8.2.2.2. Гарант ініціює розширене засідання випускової кафедри, у якому беруть участь 1-2 науково-педагогічні працівники відповідного фаху та заявник.

На засіданні кафедри розглядаються надані документи, проводиться співбесіда із здобувачем. За результатами засідання кафедри до деканату надається витяг з протоколу засідання кафедри про перезарахування чи незарахування освітніх компонентів.

При перезарахуванні навчальної дисципліни до навчальної картки здобувача вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

8.2.3. У разі негативного висновку щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з апеляцією до навчального відділу університету.

Відповідно до апеляції створюється апеляційна комісія у складі начальника навчального відділу, декана факультету та науково - педагогічних працівників випускової кафедри (1-2 особи), які не брали участь у засіданні кафедри. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

**8.3. Інформальна освіта** (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

Визнання результатів навчання в інформальній освіті відбувається до початку семестрового контролю.

8.3.1. Здобувач вищої освіти звертається до викладача дисципліни з проханням про визнання результатів навчання в інформальній освіті.

8.3.2. Викладач проводить співбесіду із здобувачем, за підсумками якої приймає рішення щодо зарахування чи незарахування окремих тем дисципліни.

## **9. Присвоєння кваліфікації**

9.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присуджується освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, свідоцтво тощо).

9.2. Освітня кваліфікація

9.2.1 Університет присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

9.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім ступенем, назвою спеціальності. Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

9.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

9.2.3. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи екзаменаційних комісій визначає окреме Положення.

9.3. Професійна кваліфікація

9.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень Освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

9.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

#### 9.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

9.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Університеті за спеціальностями та Освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії Університету, іншими спеціальними положеннями Університету.

#### 9.5. Документи про освіту

9.5.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує вчена рада Університету. Вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті університету.

9.5.2. Документ про освіту видають особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію. Диплом із відзнакою видають відповідно до Положення про диплом із відзнакою Університету.

9.5.3. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

Невід'ємною частиною дипломів молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

9.5.4. Документ про вищу освіту встановленого зразка Університет видає за акредитованою Освітньою програмою.

9.5.5. Документи про освіту встановленого зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Університет виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання.

Граничну вартість документів про освіту встановленого зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

9.5.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

9.5.7. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений вченою радою.

9.5.8. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

#### 9.6. Видача дублікатів документів про освіту

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

9.6.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора, який видається на підставі особистої заяви особи про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу освіти й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання заявника про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери й дати видачі).

#### 9.7. Академічна довідка

9.7.1. Особа, що відрاهована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.7.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує вчена рада Університету.

9.7.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

9.7.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету та не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

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

9.8. Скасування документів про освіту

9.8.1. Виданий документ про освіту, який містить помилкову інформацію, має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

9.8.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

9.8.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

## 10. Диплом з відзнакою

10.1. На отримання диплома з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;

- склав підсумкову атестацію з оцінками «відмінно», захистив випускну кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно»;

- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

10.2. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою *приймається* на засіданні випускової кафедри і *подається* до Екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація щодо видачі здобувачу випускного курсу диплома з відзнакою надається за умови дотримання принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог:

- наявність наукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувалась, і опублікованих здобувачем протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем, після завершення навчання за яким здобувач претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним рівнем вищої освіти, після завершення навчання за яким здобувач претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь здобувача в міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем, після завершення навчання за яким здобувач претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем, після завершення навчання за яким здобувач претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь здобувача протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем, після завершення навчання за яким здобувач претендує на отримання диплома з відзнакою, у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень в складі науково-дослідних колективів Університету, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

10.3. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

## **11. Здобувачі освіти**

*11.1. 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 Університеті, мають рівні права та обов'язки.

*11.2. Відносини здобувачів освіти* в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положенням, інші нормативно-правові акти Університету, а також договір (угода) про навчання.

*11.3. Навчальний час здобувача освіти* визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

11.3.1. 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.

11.3.2. Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, 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 наказами. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС).

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

11.3.4. 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 Освітньої програми, але не може перевищувати, як правило, (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за освітнім ступенем бакалавра, 18 годин на тиждень - за освітнім ступенем магістра та 12 годин на тиждень - за освітньо-науковим ступенем доктора філософії;

➤ для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, як правило, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

11.3.5. Опанування освітніх компонентів Освітньої програми є обов'язковим для здобувача освіти.

#### 11.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

11.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії.

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

11.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

- із Переліку дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти, затвердженому в установленому порядку для кожного рівня вищої освіти;

- із вибіркової складової навчального плану (одночасний вибір блоку дисциплін; вибір окремої дисципліни із переліку) для другого та третього рівнів вищої освіти;

- навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації студентом права на академічну мобільність.

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

- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок навчальних дисциплін, є меншою ніж 80% студентів у навчальній групі;

- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;

- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю.

11.4.4. 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.

11.4.5. 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 Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

11.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива лише до початку семестру за згодою декана факультету.

**11.4.7. Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вибору навчальних дисциплін.**

Здобувач має право здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом в обсязі, що становить не менше, ніж 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Здобувач зобов'язаний виконати освітню програму за певною спеціальністю у повному обсязі кредитів ЄКТС робочого навчального плану з урахуванням 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, відведених на вибіркові навчальні дисципліни.

Кафедри університету кожного року до 01 листопада подають затвержені переліки дисциплін вільного вибору разом з анотаціями дисциплін до навчального відділу. Навчальний відділ формує загальний перелік дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти за рівнями вищої освіти та подає на узгодження студентській раді БДПУ. Узгоджений перелік розглядає методична рада університету та затверджує вчена рада університету. Затверджений перелік дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти оприлюднюється на сайті університету до 01 березня.

Здобувачі вищої освіти здійснюють вибір навчальних дисциплін шляхом анкетування. Макет анкети розробляють органи студентського самоврядування факультетів. Результати анкетування опрацьовує деканат та вносить до робочих навчальних планів обрані дисципліни вільного вибору. Робочі навчальні плани затверджуються у встановленому порядку до 15 квітня кожного року.

11.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

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



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

11.5.2. Усі освітні компоненти, які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти у поточному навчальному році, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

11.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює деканат факультету.

#### 11.6. Реалізація права на перерву у навчанні

11.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої 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.

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

#### 11.6.2. 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. Таку відпустку для студентів денної форми навчання надають на підставі висновку медико-санітарної епідеміологічної комісії (МСЕК) медичного закладу, а для студентів заочної форми навчання - на підставі висновку МСЕК медичної 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 чинного законодавства;

- *академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки* в аспірантурі або докторантурі - це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі, відповідно до затвердженого КМ

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 ректор з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

11.6.3. 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 про працю України.

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

11.6.5. 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 та коли дитина потребує домашнього догляду) - до одного календарного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

11.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів до завершення академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок МСЕК.

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 Університету.

#### 11.7. Реалізація права на повторне навчання

11.7.1. Повторне навчання - повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний семестр, індивідуальний 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 відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

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

11.7.2. 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 засвідчена в установленому порядку та подана до Університету впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;

- висновку МСЕК медичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання - здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

11.7.3. 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 ректор з урахуванням подання керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного наказу.

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

11.7.5. Надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

### **11.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти**

11.8.1. 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 чинного законодавства про авторське право та суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

11.8.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

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

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

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік, захист тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;

- відрахування з Університету;

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих Університетом 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 Університету, яке затверджує вчена Рада Університету та погоджує студентська рада університету.

11.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено в положенні про академічну доброчесність у БДПУ з урахуванням вимог Закону України "Про освіту", «Про вищу освіту» та спеціальних законів.

**11.9.** Заохочення за успіхи в навчанні та відповідальність здобувачів вищої освіти

11.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету студенти можуть бути морально та матеріально заохочені.

Порядок висування для заохочень регламентує порядок про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів вищої освіти БДПУ.

11.9.2. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

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

11.9.3. 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, Статут та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/угода про навчання.

11.10. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим положення про порядок поновлення, переведення, переривання навчання здобувачів вищої освіти у БДПУ.

## **12. Науково-педагогічні та педагогічні працівники**

**12.1.** Права та обов'язки науково-педагогічних і 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. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені чинним законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

**12.2.** Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-

педагогічних працівників визначають чинне законодавство України, Статут і Положення Університету про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

Університет несе відповідальність за те, 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 відповідний 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 консультивання здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати освітні компоненти відповідної Освітньої 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 дотримують Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

### **12.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників**

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

12.3.2. 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.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин.

12.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом ректора Університету.

12.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину обліковують як астрономічну година.

12.3.5. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу

навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

12.3.6. Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, установлюються за наказом ректора та погоджуються із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

12.3.7. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені чинним законодавством. У такому разі обсяг навчального навантаження, який фактично було виконано, не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту".

12.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність здійснюється відповідно до посадових інструкцій та положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників БДПУ.

12.4.1. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюють кафедри на основі отриманих даних від деканатів, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

12.4.2. Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом і погоджується навчальним відділом.

12.4.3. При розподілі навчального навантаження враховуються кваліфікаційні вимоги до науково-педагогічних працівників, визначені Ліцензійними умовами провадження освітнього процесу.

12.4.4. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної Освітньої програми.

12.4.5. 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 кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематику та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

12.4.6. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів

навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри.

12.4.7. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету та Університету та затверджується кафедрою.

12.4.8. 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, ті, що працюють із погодинною оплатою). Індивідуальний план розглядається і затверджується на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

12.4.9. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

12.4.10. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та затверджують на засіданні кафедри. Інформація щодо виконання планових показників передається до навчального відділу, проректору з науково-педагогічної роботи, координатору з міжнародної діяльності.

12.4.11. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи. 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 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.

12.4.12. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначено у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

## **12.5. Графік робочого часу**

12.5.1. 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 викладача на навчальний рік.

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

**12.6. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками**

12.6.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм чинного законодавства про авторське право та суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

12.6.2. Порушеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;

- самоплагіат;

- фабрикація;

- фальсифікація;

- обман;

- хабарництво;

- необ'єктивне оцінювання.

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

➤ відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

➤ позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;

➤ відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

➤ позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;

➤ інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окреме Положення про академічну доброчесність у БДПУ.

12.6.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає вчена рада Університету з урахуванням вимог чинного Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.



### 13. Академічна мобільність

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

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

13.2 Академічну мобільність розрізняють:

13.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна.

13.2.2. За видами:

➤ *ступенева* - навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

➤ *кредитна мобільність* - навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

13.2.3. За формами:

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

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;

13.2.4. За підставами:

➤ на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;

- за міжнародними програмами та проєктами;
- за договорами про співпрацю Університету із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

➤ за договорами про співпрацю між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі - заклади вищої освіти (наукові установи) - партнери);

➤ з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

**13.3.** Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

13.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

13.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

➤ обов'язкові дисципліни перезараховуються:

а) *повністю* - на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність - не більш ніж на 25 %);

б) *частково* - у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;

в) *асиметрично* - кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багато кредитної навпаки;

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

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

13.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано:

а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;

б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

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

праці, відповідно до чинного законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

**13.5.** Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету за рахунок:

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Університету;
- коштів фізичних або юридичних осіб,

а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

## **14. Забезпечення якості освітнього процесу**

**14.1.** Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості освіти) в Університеті регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Університету.

**14.2.** Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Стратегії розвитку Університету.

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

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

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

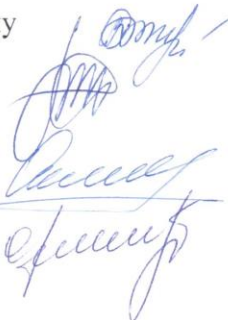
**14.3.** Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

Перший проректор



Ольга ГУРЕНКО

Начальник навчального відділу



Ольга ШУБІНА

Начальник відділу кадрів

Марина ВРУЦЬКА

Голова студентської ради

Микола ОВЕРЧЕНКО

Провідний юрисконсульт

Ольга МАРТЕМ'ЯНОВА