

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ДонНУ імені Василя Стуса

Протокол від «29» 05 2026 № 17

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора

від «01» 06 2026

№ 116/01-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Основні терміни та їх трактування.....	3
3. Зміст освіти та нормативно-методичне забезпечення в Університеті.....	6
4. Організація освітнього процесу в Університеті	11
5. Забезпечення якості освітньої діяльності	21
6. Доступ до освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті	24
7. Учасники освітнього процесу, їх права та обов'язки.....	36
8. Управління освітньою діяльністю.....	40
9. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності вчених рад, дорадчих органів та комісій.....	43
10. Прикінцеві положення	44

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітньої діяльності (далі – Положення) у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Університет) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, у тому числі надання додаткових освітніх та інших послуг відповідно до законодавства, особливості кадрового забезпечення та формування освітніх програм (їх відкриття, реалізацію та науково-методичний супровід), забезпечення якості освітнього процесу і навчання через дослідження, а також права й обов'язки учасників освітнього процесу. Цим Положенням регулюються питання організації та провадження в Університеті освітньої діяльності з підготовки фахівців за ступенями вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою радою Університету за поданням Ради з якості вищої освіти Університету.

1.2. Освітня діяльність Університету здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників», нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, постанов Кабінету Міністрів України та локальних нормативних документів. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті реалізується відповідно до Національної рамки кваліфікацій, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти та принципів Європейського простору вищої освіти.

1.3. Освітня діяльність – це сукупність усіх напрямів функціонування Університету, що відповідно до ліцензії спрямовані на здійснення формальної, неформальної та інформальної освіти відповідно до національного законодавства, локальних нормативних актів – Стратегії розвитку Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики Університету, цього Положення та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.4. Організація освітньої діяльності в Університеті спрямована на забезпечення якості освіти відповідно до законодавства України, підготовку конкурентоспроможного фахівця, ґрунтується на засадах автономії та самоврядування, академічної доброчесності, партнерства і взаємоповаги між учасниками освітнього процесу, студентоорієнтованості, рівного доступу до освітніх можливостей, та передбачає інтеграцію освіти, науки і практичної діяльності.

1.5. Мовою освітнього процесу (навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Для освітніх програм, що реалізуються іноземною

мовою, мовою освітнього процесу, контролю результатів навчання та оцінювання є відповідна іноземна мова. Викладання окремих освітніх компонентів може здійснюватися державною мовою або офіційними мовами Європейського Союзу відповідно до мети, змісту та специфіки освітнього компонента. Використання в освітньому процесі мови держави-агресора або держави-окупанта не допускається.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ТРАКТУВАННЯ

2.1. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Академічна відпустка – тимчасове переривання здобувачем вищої освіти навчання з поважних причин, що унеможливлюють виконання ним освітньої програми. На період академічної відпустки виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) призупиняється.

Академічне визнання – перезарахування програмних результатів, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти (далі – ЗВО) іншим з метою допуску до освітнього процесу або трудової діяльності.

Академічна заборгованість – факт часткового або повного невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану та порушення графіка освітнього процесу.

Антикорупційна політика Університету – комплекс правових, освітніх, виховних, організаційних та інших заходів, спрямованих на забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності, виявлення ризиків корупції та конфлікту інтересів у діяльності Університету, усунення причин їх виникнення, створення університетської системи запобігання та протидії корупції, зміцнення суспільної довіри до Університету і поваги до його професорсько-викладацького складу та інших співробітників.

Додаткові освітні та інші послуги – освітня діяльність Університету з надання додаткових компетентностей і результатів навчання фізичним та/або юридичним особам за сертифікатними програмами, програмами підвищення кваліфікації, внутрішньокорпоративного навчання, спеціальними тренінгами та вузькопрофільними курсами тощо, що здійснюється поза основними освітніми програмами на замовлення стейкхолдерів.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі – ЄКТС) – це система, що базується на визначенні навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання.

Загальні компетентності (далі – ЗК) – універсальні вміння та навички, що не належать до предметної області однієї спеціальності, але є важливими для індивідуальної траєкторії розвитку учасника освітнього процесу та його успішної подальшої професійної і соціальної діяльності.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає індивідуальну освітню траєкторію здобувача, перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення та обсяг навчального навантаження.

Індивідуальний план наукової роботи (PhD) – документ, що визначає зміст, етапи та строки виконання наукового дослідження здобувача ступеня доктора філософії.

Навантаження здобувача вищої освіти – час, необхідний здобувачу для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Містить основні форми організації освітнього процесу: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження практичної підготовки тощо.

Навчальна дисципліна – вид освітнього компонента, що передбачає систематизоване засвоєння змісту певної галузі знань або виду діяльності, формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання та завершується визначеною формою підсумкового контролю.

Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Навчальні заняття можуть здійснюватися у формі лекцій; лабораторних, практичних / семінарських занять, інтерактивів; консультацій; різних форм контролю. Мета, завдання, зміст, методи навчання, критерії оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом містяться у силабусах та робочих програмах практичної підготовки.

Невиконання індивідуального навчального плану – порушення особою терміну досягнення визначених результатів навчання та опанування передбаченого обсягу навчального навантаження.

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

Розрахунковий строк виконання освітньої програми – строк підготовки особи за програмою відповідного рівня, протягом якого вона має досягти результатів навчання, передбачених цією програмою.

Освітній компонент (ОК) – структурний елемент освітньої програми, що має визначену мету, зміст, обсяг у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу та критерії оцінювання. До освітніх компонентів належать навчальні дисципліни, практична підготовка, курсові роботи, атестація та інші складники освітньої програми.

Оцінка – результат процесу оцінювання, який відображає рівень навчальних досягнень особи, сформованість її компетентностей відносно очікуваних результатів, визначених освітньою програмою або Стандартами

вищої освіти.

Оцінювання знань – процес визначення рівня опанування запланованих (очікуваних) результатів навчання та сформованості компетентностей, який має бути об'єктивним, доступним, відкритим.

Переведення здобувача вищої освіти – це зміна ним спеціальності та/або освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення. Переведення здійснюється за умови подання здобувачем документів, що підтверджують результати навчання (академічна довідка, транскрипт, інші документи), відповідно до встановленого порядку.

Перезарахування (трансфер) кредитів – це процес визнання результатів навчання (кредитів ЄКТС), здобутих особою в іншому ЗВО, науковій установі, під час академічної мобільності або через неформальну освіту, які підтверджуються документально (академічна довідка, транскрипт) для продовження навчання або здобуття кваліфікації.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства, стандартів та інституційної місії.

Поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Присудження ступеня / кваліфікації – надання здобувачу вищої освіти ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання індивідуального навчального плану за відповідною освітньою програмою.

Профіль освітньої програми – це структурований опис освітньої програми, що визначає її цілі, компетентності, зміст, логічну послідовність вивчення освітніх компонентів та очікувані результати навчання для певної спеціальності та рівня освіти.

Стажкування здобувача вищої освіти – процес набуття професійного досвіду та практичних компетентностей за спеціальністю (професією), за якою здобувається освіта, що здійснюється у роботодавця або іншій організації на умовах, визначених договором про стажування, у вільний від навчання час.

Структурно-логічна схема підготовки фахівця – складник стандарту вищої освіти, що визначає логічну послідовність вивчення освітніх компонентів, а також погодження їх змісту за темами в часі. Є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

Фахові (спеціальні) компетентності – сукупність знань, умінь і навичок учасників освітнього процесу, досягнення яких є обов'язковою умовою в процесі опанування конкретного освітнього компонента і освітньої програми загалом та є підставою отримання кваліфікації / ступеня.

3. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Освітня діяльність в Університеті здійснюється за відповідними освітніми програмами на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти, а також на науковому рівні підготовки докторів наук (докторантура).

3.2. Основними документами Університету, що регламентують зміст і організацію освітньої діяльності, є: освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, наскрізні програми практичної підготовки, робочі програми практичної підготовки, силабуси, графік освітнього процесу.

3.3. Затвердження освітньої програми Вченою радою Університету за погодженням з Радою з якості вищої освіти Університету є підставою для подання факультетами / навчально-науковими інститутами (ННІ) до Приймальної комісії конкурсної пропозиції, за якою планується здійснення набору здобувачів освіти на наступний навчальний рік.

3.4. Освітні програми (далі – ОП) розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсягу кредитів ЄКТС, переліку компетентностей випускника, результатів навчання, форм атестації здобувачів освіти, вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), Національної рамки кваліфікацій, пропозицій стейкхолдерів та результатів вивчення ринку праці.

Порядок відкриття, закриття та моніторингу ОП, залучення стейкхолдерів до обговорення ОП та оприлюднення підсумків обговорення, а також процедура розробки ОП визначаються відповідним Положенням, що затверджується Вченою радою Університету.

Університет може визначати терміни і зміст навчання, розробляє навчальний план, що містить перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, форми атестації, передбачені стандартами вищої освіти, а також установлювати додаткові форми атестації та оцінювання результатів навчання відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних актів Університету. На кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

3.5. Освітні програми, створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть впроваджуватися іноземною мовою. У разі реалізації таких освітніх програм іноземною мовою освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремого освітнього компонента.

3.6. Освітньо-наукова програма (ОНП) підготовки здобувачів ступеня доктора філософії передбачає набуття здобувачем: глибинних знань зі

спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) здійснюється наукове дослідження; загальнонаукових компетентностей; універсальних навичок дослідника; мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів наукового дослідження тощо.

3.7. ОП формує персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти ОП, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів.

3.8. Безпосереднє керівництво якістю впровадження освітніх програм за рівнями вищої освіти здійснюють гарант освітньої програми та завідувач(і) кафедр(и), які забезпечують реалізацію відповідної освітньої програми. Для здійснення моніторингу відповідності освітнього процесу вимогам державних стандартів вищої освіти може призначатися керівник спеціальності.

Керівник спеціальності – науково-педагогічний працівник, який:

- координує роботу гарантів освітніх програм за всіма рівнями вищої освіти;
- забезпечує координацію розроблення силабусів освітніх компонентів та робочих програм практичної підготовки;
- здійснює контроль та координацію забезпечення якості навчально-методичного контенту освітніх компонентів відповідно до навчального плану;
- сприяє узгодженню освітніх компонентів у межах відповідної спеціальності.

Гарант освітньої програми – керівник проєктної групи, науково-педагогічний та/або науковий працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, не менше 5 років досвіду роботи на науково-педагогічних та/або наукових посадах за профілем освітньої програми, відповідає за забезпечення якості реалізації освітньої програми, координує її зміст, забезпечує досягнення програмних результатів навчання та сприяє конкурентоспроможності випускників. Гаранти освітніх програм затверджуються наказом ректора Університету за поданням Ради з якості вищої освіти Університету.

Гарант освітньої програми не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проєктними групами. Відсутність гаранта освітньої програми може бути підставою для припинення реалізації освітньої програми.

Завідувач кафедри відповідає за кадрове, навчально-методичне та організаційне забезпечення реалізації освітньої програми, розподіл навчального навантаження та якість викладання освітніх компонентів.

Гарант освітньої програми та завідувач кафедри у межах своєї компетенції забезпечують якість реалізації освітньої програми та своєчасне надання інформації щодо її моніторингу, модернізації та розвитку.

3.9. Відповідальність за професійний рівень науково-педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, об'єктивність та відкритість процедур оцінювання навчальних досягнень осіб, які здобувають освіту, а також відповідність процедур оцінювання спеціальності та рівня кваліфікації покладається на Університет.

3.10. *Навчальний план* – це локальний документ, який визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, а також форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання. Обов'язковий складник навчального плану (освітні компоненти професійної і практичної підготовки) не може перевищувати 75 % його загального обсягу (у кредитах ЄКТС) та включає освітні компоненти, кваліфікаційні (бакалаврські, магістерські) роботи, практичну підготовку та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою.

Вибірковий складник освітньої програми забезпечує можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти шляхом поглиблення знань та набуття додаткових компетентностей і становить не менш як 25 % загального обсягу освітньої програми (у кредитах ЄКТС). Для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, та для міждисциплінарних освітніх програм обсяг вибіркового складника становить не менше 10 % загального обсягу освітньої програми. У межах вибіркового складника навчального плану особа, яка навчається, здійснює вибір освітніх компонентів самостійно.

Навчальний план підготовки докторів філософії містить перелік освітніх компонентів, спільних для всіх освітніх програм, фахові (для кожної спеціальності) та вибіркові освітні компоненти. Індивідуальний навчальний план аспіранта містить перелік освітніх компонентів обсягом 30–60 кредитів ЄКТС для всіх спеціальностей, окрім спеціальності 081 Право / D8 Право (індивідуальний навчальний план аспіранта містить перелік освітніх компонентів обсягом не менше 45 кредитів ЄКТС), з яких ОК за вибором аспіранта становлять не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС.

Кількість аудиторних годин для вивчення освітніх компонентів становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу для денної форми здобуття освіти):

- від 33 до 50 % – за рівнем бакалавра;
- від 20 до 35 % – за рівнем магістра;
- від 25 до 33 % – за освітньо-науковим рівнем.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється

відповідно до затвердженої освітньої програми. У разі, якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або переліку освітніх компонентів навчального плану, такі зміни підлягають погодженню та повторному затвердженню навчального плану. Якщо ці зміни впливають на зміст освітньої програми та/або програмні результати навчання, освітня програма підлягає перезатвердженню.

3.11. *Робочий навчальний план* – локальний нормативний документ Університету, що складається на основі навчального плану на поточний навчальний рік та конкретизує форми проведення навчальних занять і їх обсяг, форми та засоби здійснення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Робочий навчальний план за заочною формою здобуття освіти формується відповідно до освітньої програми та вимог законодавства, містить перелік освітніх компонентів, що загалом відповідає робочому навчальному плану денної форми здобуття освіти відповідної освітньої програми, та може передбачати відмінності щодо окремих освітніх компонентів, зумовлені специфікою організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти та вимогами законодавства. Заочна форма здобуття освіти передбачає скорочений обсяг аудиторних занять із посиленням ролі самостійної роботи здобувачів вищої освіти та організацією навчальних сесій відповідно до графіка освітнього процесу.

Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС становить:

для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – 2,5 години;

для другого (магістерського) рівня вищої освіти – 2 години.

Робочі навчальні плани за денною та заочною формами здобуття освіти на освітньо-науковому рівні є однаковими. Робочий навчальний план підготовки іноземних здобувачів вищої освіти передбачає обов'язкове вивчення української мови як окремого ОК.

3.12. *Наскрізна програма практичної підготовки* – це навчально-методичний документ, що визначає зміст, послідовність та безперервність практичної підготовки здобувачів вищої освіти протягом усього періоду навчання. Програма об'єднує всі види практик (навчальну, виробничу тощо) у єдину систему, забезпечуючи взаємозв'язок між теоретичним навчанням і практичною професійною діяльністю.

3.13. *Робоча програма практичної підготовки* – нормативний навчально-методичний документ, який визначає мету і завдання практичної підготовки; зміст, обсяг і послідовність виконання практичної підготовки (практики, стажування тощо); очікувані результати навчання та компетентності; форми, методи та критерії оцінювання; вимоги до звітності та організації практичної підготовки.

3.14. *Силабус* – документ, що містить мету навчальної дисципліни, компетентності та результати навчання, яких набуде здобувач вищої освіти

після її опанування; зміст дисципліни у вигляді календарно-тематичного плану (теми занять, форми їх проведення, види контролю, дедлайни); систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти; алгоритми виконання форм контролю з посиланнями на приклади. Силабус містить пререквізити (перелік попередньо вивчених освітніх компонентів або компетентностей, необхідних для опанування курсу) та постреквізити (освітні компоненти, для яких ця дисципліна є базовою). У ньому також визначається місце навчальної дисципліни в структурі освітньої програми та її зв'язки з іншими освітніми компонентами, що забезпечують формування програмних результатів навчання.

Силабуси оприлюднюються до початку навчального року на офіційних ресурсах Університету та відповідних структурних підрозділів і доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті з навчальної дисципліни.

3.15. *Графік освітнього процесу* – нормативний документ Університету, що відображає конкретні терміни теоретичного навчання здобувачів вищої освіти, проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, визначає терміни проведення атестації та проходження здобувачами вищої освіти практичної підготовки.

Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає:

- настановну сесію – викладання окремих лекційних курсів, проведення практичних, семінарських або лабораторних занять, ознайомлення з системою оцінювання навчальних досягнень;
- міжсесійний період – самостійне опанування теоретичного матеріалу та виконання отриманих завдань;
- екзаменаційну сесію – проведення форм контролю.

На освітньо-науковому рівні графік освітнього процесу (академічний календар) за денною та заочною формами здобуття освіти є однаковим.

Графіки освітнього процесу за кожною освітньою програмою денної та заочної форм здобуття освіти всіх рівнів складаються на навчальний рік, затверджуються ректором Університету та оприлюднюються до початку навчального року на офіційному ресурсі Університету.

3.16. *Індивідуальний графік навчання* – форма організації освітнього процесу, що надає здобувачу право опановувати частину освітніх компонентів поза межами розкладу аудиторних занять із дотриманням вимог освітньої програми.

Індивідуальний графік навчання може бути наданий здобувачам у разі поєднання навчання з трудовою діяльністю за спеціальністю, участі в програмах академічної мобільності, здобуття другої вищої освіти або паралельного навчання у двох закладах вищої освіти, за станом здоров'я, за наявності особливих освітніх потреб, а також з інших обґрунтованих причин. Індивідуальний графік навчання надається здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти починаючи з другого курсу, а здобувачам

другого (магістерського) рівня вищої освіти – після завершення першого семестру навчання. Перехід на індивідуальний графік навчання здійснюється на підставі письмової заяви здобувача та підтвердних документів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконувати вимоги освітньої програми в повному обсязі та проходити форми контролю на рівних умовах з іншими здобувачами освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами здобуття освіти:

- *денна форма* – передбачає проведення аудиторних занять та практичної підготовки загальною тривалістю не менше 30 тижнів на навчальний рік;
- *заочна форма* – передбачає поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час настановних та екзаменаційних сесій і самостійної роботи здобувачів вищої освіти у міжсесійний період під керівництвом викладача.

Тривалість міжсесійного періоду становить не менше одного місяця. Сумарна тривалість сесій становить:

- 30 календарних днів на навчальний рік для здобувачів 1–2 курсів ступенів освіти «Бакалавр» та «Магістр»;
- 40 календарних днів на навчальний рік для здобувачів 3–4 курсів ступеня освіти «Бакалавр» та аспірантів;
- для здобувачів ступеня доктора філософії терміни та форми проведення контрольних заходів визначаються індивідуальним навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються факультетами / ННІ. У міжсесійний період може здійснюватися складання заліків та екзаменів, а також проведення навчальних занять з вибіркового освітніх компонентів. Причому період між екзаменаційними сесіями не може бути меншим ніж один місяць. Перед початком навчального року здобувачі вищої освіти отримують графік освітнього процесу і критерії оцінювання. Викладач забезпечує здобувачів навчально-методичними матеріалами у друкованому або електронному вигляді;

- *дуальна форма (за наявності)* – передбачає поєднання навчання в Університеті з роботою на підприємстві, в установі чи організації за відповідною спеціальністю з чітким розподілом аудиторної та практичної підготовки.

Усі форми організації освітньої діяльності реалізуються з урахуванням принципів інклюзивності та забезпечення доступності для осіб з особливими освітніми потребами, у тому числі шляхом розумного пристосування,

індивідуальних графіків навчання та інших організаційних заходів.

В окремих випадках (виникнення форс-мажорних обставин, ускладнення епідеміологічної ситуації тощо) освітній процес може частково здійснюватися з використанням дистанційних технологій та інформаційно-комунікаційних засобів.

4.2. Форми організації освітньої діяльності реалізуються через: навчальні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку, форми контролю. Усі форми аудиторних занять та контролю проводяться відповідно до розкладів занять та екзаменаційних сесій.

Лекція – основна форма організації навчальних занять для викладу теоретичного матеріалу, науково обґрунтованого, систематизованого та логічно послідовного висвітлення теми. Лекції проводяться для академічної групи або потоку здобувачів вищої освіти. Тематика курсу лекцій визначається силабусом навчальної дисципліни. Лекції проводяться науково-педагогічним працівником, якому доручено викладання ОК за рішенням кафедри. За необхідності до проведення лекцій можуть залучатися запрошені експерти або спікери. Викладач, якому вперше доручено читання лекцій, може розраховувати на методичну підтримку завідувача та провідних фахівців кафедри.

Семінарське заняття – це форма організації навчальних занять, спрямована на поглиблення, систематизацію та закріплення теоретичних знань, розвиток аналітичного мислення, умінь аргументувати власну позицію, вести наукову дискусію. Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. Семінарські заняття проводить науково-педагогічний працівник, визначений кафедрою. Отримані здобувачем вищої освіти бали за окремі семінарські заняття враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття – це форма організації навчальних занять, спрямована на формування та розвиток професійних умінь і навичок шляхом застосування теоретичних знань у практичних ситуаціях. Практичні заняття проводяться з однією академічною групою. Практичні заняття проводить науково-педагогічний працівник, якому доручено викладання ОК (лекційний або інший викладач за рішенням кафедри). Методичні матеріали готуються викладачем, який проводить практичні заняття, за погодженням з лектором. Бали, отримані здобувачем вищої освіти на практичних заняттях, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття – це форма організації навчальних занять, що передбачає безпосереднє виконання здобувачами вищої освіти експериментів, дослідів або практичних робіт з метою підтвердження, конкретизації та поглиблення теоретичних знань, а також формування дослідницьких умінь і навичок. Лабораторні заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти у кількості, що не перевищує половини академічної групи, та забезпечує

контроль з боку викладача і завідувача навчальної лабораторії з дотриманням правил техніки безпеки. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Інноваційні форми проектно-орієнтованого навчання – це форми організації освітньої діяльності, що ґрунтуються на міждисциплінарному підході, активній навчально-пізнавальній діяльності здобувачів вищої освіти та поєднанні теоретичної підготовки з практичним розв’язанням навчальних, професійних або дослідницьких завдань. Такі форми реалізуються шляхом поєднання традиційних і новітніх педагогічних технологій і можуть включати сертифікатні освітні програми, тренінги, практикуми, майстеркласи та інші освітні заходи. Вони можуть впроваджуватися в межах додаткових освітніх програм і не передбачають присудження освітніх кваліфікацій за ступенями вищої освіти, однак можуть завершуватися набуттям окремих професійних компетентностей.

Консультація – це форма організації освітньої діяльності, що передбачає надання викладачем індивідуальної, групової або колективної допомоги здобувачам вищої освіти з метою пояснення окремих теоретичних положень ОК, роз’яснення складних питань, коригування навчальної діяльності та сприяння самостійній роботі здобувачів освіти. Консультації можуть проводитися до, під час або після вивчення ОК, у тому числі з питань підготовки до поточного та підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань, курсових і кваліфікаційних робіт. Консультація не є формою контролю результатів навчання і має допоміжний, коригувальний та консультативний характер.

Індивідуальне завдання – це форма організації навчальної роботи здобувача вищої освіти, що передбачає самостійне виконання навчального, навчально-наукового або творчого завдання з окремого ОК. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти відповідно до вимог силабусу, можуть мати письмову, розрахункову, аналітичну, проектну або іншу форму, виконуються у визначені терміни та підлягають перевірці й оцінюванню викладачем у межах поточного чи підсумкового контролю.

Курсова робота (проект) – це форма індивідуальної навчально-наукової роботи здобувача вищої освіти, що передбачає самостійне дослідження актуальної проблеми відповідної галузі знань або спеціальності під керівництвом викладача з метою поглиблення та систематизації теоретичних знань, формування навичок наукового пошуку, аналізу, узагальнення й застосування теоретичних положень у практичній діяльності.

Теми курсових робіт щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою. Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги регламентовані Методичними рекомендаціями до виконання та захисту курсової роботи.

Курсові роботи (проекти) підлягають перевірці на наявність академічного плагіату відповідно до внутрішньоуніверситетського порядку.

Кваліфікаційні (бакалаврські, магістерські) роботи – це самостійна навчально-наукова або проєктно-дослідна робота здобувача вищої освіти, виконана на завершальному етапі навчання за відповідним рівнем освіти, що має на меті підтвердження професійної компетентності здобувача, здатності застосовувати здобуті знання, навички та уміння для розв’язання практичних та наукових завдань у межах спеціальності або професії. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також висококваліфіковані фахівці-практики відповідної галузі. У разі призначення керівником кваліфікаційної роботи фахівця, який не має наукового ступеня та/або вченого звання, додатково призначається науковий консультант з числа провідних науково-педагогічних працівників. Усі роботи, що допускаються до захисту, мають відповідати Методичним рекомендаціям щодо написання та оформлення кваліфікаційних (бакалаврських або магістерських) робіт.

Вимоги до кваліфікаційних наукових праць на здобуття ступеня доктора філософії регламентуються відповідними нормативними документами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

Кваліфікаційні (комплексні кваліфікаційні) роботи та кваліфікаційні наукові праці перевіряються на предмет дотримання принципів академічної доброчесності.

Самостійна робота – це форма організації освітньої діяльності, за якої здобувач самостійно опановує навчальний матеріал, формує знання, навички та компетентності, передбачені навчальною програмою, за межами аудиторних занять.

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи, становить (для денної форми здобуття освіти, у відсотках загального обсягу навчального часу ОК):

- за ступенем освіти «Бакалавр» – від 50 % до 67 %;
- за ступенем освіти «Магістр» – від 65 % до 80 %;
- за ступенем освіти «Доктор філософії» – від 67% до 75%.

Результати самостійної роботи здобувачів з кожного освітнього компонента підлягають поточному контролю та можуть фіксуватися в електронному освітньому середовищі (Moodle, Teams).

Практична підготовка – це форма організації освітньої діяльності, яка передбачає систематичне виконання здобувачами вищої освіти практичних завдань, спрямованих на формування професійних компетентностей, практичних умінь і навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності. Терміни практичної підготовки визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки та порядок виконання практичних завдань регламентуються відповідним Положенням, затвердженим Вченою радою

Університету, та/або робочою програмою практичної підготовки.

Організація практичної підготовки на освітньо-науковому рівні регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в аспірантурі та докторантурі Донецького національного університету імені Василя Стуса.

4.3. Система оцінювання результатів навчання в Університеті передбачає три основні форми підсумкового контролю: залік, екзамен і атестація. Основними видами контролю є поточний, модульний та підсумковий.

Залік – це форма підсумкового контролю, за якої засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з освітнього компонента оцінюється за результатами поточного контролю та виконання інших видів навчальної роботи, передбачених силабусом або робочою програмою практичної підготовки протягом семестру. Залік виставляється під час залікового тижня відповідно до графіка освітнього процесу.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компонента за семестр.

Атестація – це форма підсумкового контролю, що здійснюється з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам стандарту вищої освіти та освітньої програми і завершується присудженням відповідного ступеня вищої освіти та/або присвоєнням кваліфікації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять. Форма проведення поточного контролю та система оцінювання рівня знань зазначаються у силабусі відповідного ОК. В Університеті може застосовуватися модульний контроль після опанування логічно завершеної частини освітнього компонента. Його результати враховуються під час виставлення підсумкової оцінки.

Підсумковий контроль проводиться з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувача вимогам освітньої програми у межах відповідного освітнього компонента. Він здійснюється у формі екзаменів і заліків. Залік або екзамен можуть передбачати виконання індивідуальних творчих завдань тощо, результати яких оцінюються відповідно до вимог силабусу освітнього компонента.

Для здобувачів денної форми здобуття освіти екзамен складається у період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом; для здобувачів заочної форми – за графіком освітнього процесу. Не допускається складання кількох екзаменів упродовж одного календарного дня. Для денної форми екзамену плануються не частіше одного разу на три дні. Залік виставляється під час залікового тижня відповідно до графіка освітнього процесу на підставі результатів поточного контролю та виконання інших видів

навчальної роботи, передбачених силабусом.

У разі неможливості проведення семестрового контролю у час, визначений розкладом, у зв'язку з дією обставин непереборної сили (зокрема повітряна тривога, надзвичайна ситуація, перебої енергопостачання) відповідний контрольний захід зупиняється та відновлюється в інший час, визначений рішенням декана факультету / директора ННІ, із збереженням раніше зафіксованих результатів. Результати контрольного заходу оформлюються в одній екзаменаційній (заліковій) відомості, яка закривається після його завершення, але не пізніше періоду заліково-екзаменаційної сесії.

Контрольні заходи семестрового контролю здобувачів вищої освіти можуть проводитися дистанційно лише у виключних випадках за відповідним погодженням: семестровий контроль – за участі гаранта ОП, завідувача кафедри, декана факультету / директора ННІ та завідувача навчального відділу та профільного проректора.

У разі наявності у здобувача фінансової заборгованості він не допускається до складання останньої форми контролю з відповідного освітнього компонента, передбаченого розкладом основної сесії, та вважається таким, що має академічну та фінансову заборгованість.

Здобувачам, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, встановлені розкладом ліквідації академічної заборгованості факультету / ННІ, але не пізніше початку наступного навчального семестру. Для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання ліквідація академічної заборгованості здійснюється у строки, визначені розкладом ліквідації академічної заборгованості, що затверджується деканатом факультету / дирекцією ННІ. Ліквідація заборгованості проводиться у міжсесійний період, але не пізніше початку наступного навчального семестру. Обов'язковою умовою допуску до ліквідації академічної заборгованості для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, є відсутність заборгованості з оплати за навчання.

Повторне складання форм підсумкового контролю допускається не більше двох разів з кожного освітнього компонента: один раз – викладачу, другий – комісії, створеній розпорядженням декана факультету або директора ННІ, що забезпечує викладання відповідного освітнього компонента. До складу комісії входять не менше трьох осіб, зокрема гарант освітньої програми або керівник спеціальності, представник деканату факультету / дирекції ННІ та профільні фахівці з відповідної дисципліни. Представник студентського самоврядування факультету залучається за згодою.

До складу комісії не включається викладач, який забезпечував викладання освітнього компонента, за винятком випадків викладання вибіркового освітніх компонентів або за наявності вузькопрофільності

освітнього компонента та відсутності інших фахівців відповідного профілю.

Результати практичної підготовки (навчальних, виробничих та інших видів практик) перескладанню не підлягають. У разі, якщо здобувач освіти виконав програму практичної підготовки та своєчасно подав звітні матеріали, але не з'явився на захист звіту без поважних причин, у відомість вноситься позначка «не з'явився», і здобувач допускається до повторного складання захисту практики у встановленому порядку. Повторне оцінювання проводиться відповідно до розкладу ліквідації академічної заборгованості. У разі отримання незадовільної оцінки за результатами проходження та захисту практичної підготовки здобувач підлягає відратуванню. Повторне проходження практичної підготовки (з поважних причин) здійснюється у строки, визначені закладом вищої освіти, за умови забезпечення керівництва практикою науково-педагогічними працівниками в межах їх навчального навантаження.

Якщо здобувач не з'явився на залік або екзамен без поважних причин, у відомість вноситься позначка «не з'явився». За наявності поважних причин позначка «не з'явився» не прирівнюється до незадовільної оцінки, а здобувач допускається до складання підсумкового контролю в інший термін у порядку, визначеному в Університеті.

Результати усного екзамену оголошуються в день його проведення. Оголошення результатів письмового екзамену здійснюється не пізніше дня, що передуює наступному екзамену. Здобувачі, які не ліквідували незадовільні оцінки у встановлені терміни за результатами сесії, підлягають відратуванню з Університету.

Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення здобуття освіти на певному освітньому рівні для встановлення відповідності рівня підготовки вимогам ОП. Робота комісії регламентується відповідним Положенням, затвердженим Вченою радою Університету.

Контрольні заходи атестації здобувачів вищої освіти можуть проводитися дистанційно лише у виключних випадках за відповідним погодженням рішенням голови екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії та з дозволу завідувача навчального відділу та профільного проректора.

У разі неможливості проведення атестації у час, визначений розкладом, у зв'язку з дією обставин непереборної сили (зокрема повітряна тривога, надзвичайна ситуація, перебої енергопостачання) відповідний контрольний захід зупиняється та відновлюється в інший час, визначений рішенням декана факультету / директора ННІ та голови екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії, із збереженням раніше зафіксованих результатів. Результати контрольного заходу оформлюються в одній екзаменаційній (заліковій) відомості, яка закривається після його завершення.

У такому випадку контрольний захід атестації має бути завершений у

межах періоду проведення атестації відповідно до графіка освітнього процесу.

Апеляція проводиться для визначення об'єктивності оцінки, отриманої здобувачем освіти під час підсумкового контролю або атестації. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я декана факультету / директора ННІ (для освітньо-наукового рівня – на ім'я профільного проректора) подається здобувачем вищої освіти особисто у день оголошення результатів екзамену. У разі вивчення вибіркового освітнього компонента апеляція подається на ім'я декана факультету / директора ННІ, у якому забезпечується викладання відповідного освітнього компонента.

У випадку надходження апеляції розпорядженням декана факультету / директора ННІ створюється апеляційна комісія. Головою комісії призначається гарант освітньої програми або керівник спеціальності, за якою навчається здобувач або в межах якої реалізується відповідний освітній компонент. До складу комісії обов'язково входять: завідувач кафедри, що забезпечує викладання ОК, за якою подано апеляцію, та голова студентської ради факультету / ННІ (для освітньо-наукового рівня – член Ради якості вищої освіти з числа аспірантів).

Додатково до складу комісії можуть входити представники кафедри та деканату факультету / дирекції ННІ (для освітньо-наукового рівня – завідувач аспірантури та докторантури). За потреби на засідання апеляційної комісії можуть бути запрошені здобувач, який подав апеляцію, та викладач, який забезпечував викладання ОК. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар, який оформлює протокол засідання.

Комісія розглядає апеляцію з порушення процедури проведення оцінювання результатів навчання. Комісія не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів.

Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі. У випадку встановлення комісією порушення процедури оцінювання, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує декану факультету / директору ННІ (для освітньо-наукового рівня – профільному проректору Університету) ініціювати скасування результату екзамену і проведення повторного екзамену в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Для вибіркового освітнього компонента застосовуються загальні правила апеляції, встановлені для обов'язкових освітніх компонентів. Апеляція подається у письмовій формі на ім'я декана факультету / директора ННІ, що забезпечує викладання відповідного вибіркового освітнього компонента, у день оголошення результатів екзамену.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, можуть бути визнані та зараховані як результати відповідного освітнього компонента або його частини за рішенням кафедри за умови їх відповідності програмним результатам навчання та обсягу в кредитах ЄКТС.

Максимальний обсяг перезарахування частини відповідного освітнього компонента не перевищує 25 % загального обсягу освітнього компоненту.

Результати навчання, здобуті здобувачем у межах програм академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти, визнаються та перезараховуються відповідно до погодженого Договору про навчання (Learning Agreement) та порядку визнання і перезарахування результатів навчання, затвердженого в Університеті.

Обсяг кредитів ЄКТС, здобутих у межах академічної мобільності, може становити до 100 % обсягу освітніх компонентів за відповідний період (семестр / рік), якщо зміст ОК та/або сукупні результати навчання відповідають програмним результатам навчання, передбаченим ОП Університету.

Перезарахування здійснюється на підставі академічної довідки (сертифікату успішності або іншого документа від закладу-партнера, що підтверджує набуті результати навчання) без додаткового оцінювання здобувача, якщо інше не передбачено договором про мобільність. ОК, які не збігаються з обов'язковими компонентами освітньої програми, за рішенням кафедри можуть бути перезараховані як вибіркові дисципліни. Методика переведення показників академічної успішності здобувачів у шкалу ЄКТС регламентується відповідним документом Університету.

4.4. Навчальний час здобувачів визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми за певним рівнем вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, кредит ЄКТС.

4.5. *Академічна година* – це мінімальна одиниця навчального часу, тривалість якої становить 45 хвилин. Облік навчальних занять здійснюється в академічних годинах. Навчальне заняття, що складається з двох академічних годин, триває 90 хвилин.

Навчальний день – складник навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8–10 академічних годин аудиторного навантаження.

Навчальний тиждень – складник навчального часу здобувача вищої освіти, що включає аудиторні заняття, самостійну роботу, форми контролю та інші види навчальної діяльності, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Загальний обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти на тиждень визначається робочим навчальним планом відповідно до ЄКТС і включає всі форми навчальної діяльності, передбачені ним, та становить у середньому до 45 годин, але не більше 54 годин на тиждень.

Кількість аудиторних годин на тиждень визначається робочим навчальним планом підготовки та становить:

- для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» не більше 28 годин на тиждень;

– для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» не більше 22 годин на тиждень.

Навчальний семестр – складник навчального часу здобувача вищої освіти, що охоплює період теоретичного навчання та підсумкового семестрового контролю (заліковий тиждень та екзаменаційну сесію) і завершується його проведенням. Тривалість навчального семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями. Навчальний рік включає періоди теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій та канікул і організовується відповідно до графіка освітнього процесу. Тривалість навчального року може становити 52 тижні. Сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», «Магістр» останнього року навчання літні канікули не плануються.

Навчальне навантаження здобувача – це час, необхідний для виконання всіх видів навчальної діяльності (участь у лекціях, семінарах, практичних та лабораторних заняттях, самостійна робота, підготовка курсових робіт, проходження практичної підготовки, підготовка до контрольних заходів тощо), що передбачені для досягнення визначених результатів навчання.

Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Обсяг 1 кредиту ЄКТС становить 30 годин. Планування освітнього процесу здійснюється за принципом рівномірного розподілу навчального навантаження здобувача протягом семестру, що передбачає чергування періодів інтенсивного навчання з періодами для самостійної роботи та відпочинку.

4.6. Під час складання розкладів навчальних занять та настановних / екзаменаційних сесій необхідно дотримуватися графіка освітнього процесу, навчальних планів та внутрішніх нормативних актів Університету.

4.7. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи у поточному навчальному році, що фіксується у відповідному документі, визначеному в Університеті. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника, який працює на умовах повної ставки, визначається чинним законодавством та становить у середньому 36 годин на тиждень.

Виконання навчальної роботи викладачем здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять. Графік робочого часу викладача (включаючи методичну, наукову та організаційну роботу) встановлюється відповідним документом, визначеним в Університеті. Викладач забезпечує виконання своїх професійних обов'язків, включаючи участь у консультаціях, засіданнях кафедри та інших заходах, що можуть проводитися як очно, так і в дистанційній формі.

Планування та облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюються відповідно до затверджених в Університеті норм часу для планування й обліку навчальної роботи.

Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедр здійснюється прозоро на засіданні кафедри з обов'язковою фіксацією у протоколі. Під час розподілу навантаження необхідно керуватися затвердженим в Університеті Порядком формування навчального навантаження та вимогами Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності щодо відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників освітньому компоненту. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до відповідного документа обліку діяльності науково-педагогічного працівника, визначеного в Університеті. Під час складання розкладу занять враховується принцип рівномірного розподілу навантаження протягом робочого тижня з метою забезпечення якості освітнього процесу та запобігання перевтомі викладача.

4.8. Додаткові освітні та інші послуги надаються здобувачам освіти, науково-педагогічним працівникам, працівникам Університету та іншим внутрішнім і зовнішнім стейкхолдерам. Надання таких послуг здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», а також з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

Здобувачі вищої освіти Університету можуть бути слухачами додаткових ОП на добровільній основі на підставі договорів (угод, контрактів), укладених між закладом освіти, здобувачем та замовником (юридичними / фізичними особами) або на підставі письмової заяви від фізичної особи (замовника), складеної в довільній формі. До надання додаткових освітніх послуг залучаються науково-педагогічні працівники та співробітники Університету, які працюють як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, експерти-практики, що мають кваліфікаційні можливості та відповідають вимогам програми додаткової освітньої послуги.

У разі успішного виконання програми додаткової освітньої послуги слухач отримує документ Університету згідно з затвердженим Вченою радою Положенням про процедуру, порядок виготовлення і підстави для видачі власних освітніх документів.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності Університету передбачені Стратегією розвитку Університету,

Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), рекомендаціями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та іншими локальними нормативними актами Університету.

5.2. Система забезпечення якості освітньої діяльності Університету містить:

- 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 і процедури оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, науково-педагогічної діяльності працівників та управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- внутрішній моніторинг та підвищення якості викладання, зокрема шляхом взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками з метою обміну досвідом та удосконалення методики викладання;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- функціонування інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- створення та розвиток інклюзивного освітнього середовища та забезпечення рівного доступу до освіти для осіб з особливими освітніми потребами;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або локальними нормативними актами Університету.

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

- на рівні Університету – ректор, Вчена рада, Рада з якості вищої освіти, структурні підрозділи Університету, робочі та дорадчі органи;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (декани факультетів / директори ННІ), вчені ради факультетів / ННІ, експерти з якості за спеціальностями;
- на рівні ОП – гарант ОП, члени проєктної групи, завідувачі кафедр, група забезпечення освітнього процесу, органи студентського самоврядування, здобувачі вищої освіти, роботодавці, випускники та інші стейкхолдери.

5.4. В Університеті функціонують система та механізми забезпечення академічної доброчесності відповідно до Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики. Здобувачі вищої освіти мають право використовувати інструменти штучного інтелекту (ШІ) як допоміжні засоби (для пошуку джерел або структурування ідей) за умови обов'язкового зазначення цього у списку

використаних джерел. Подання тексту, згенерованого ШІ, як власного дослідження, прирівнюється до плагіату.

5.5. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою на засадах накопичувальної системи оцінювання та включає бали за поточний і підсумковий контроль (екзамен). Співвідношення між балами за поточний та підсумковий контроль визначається силабусом освітнього компонента, причому частка балів за поточний контроль має становити не менше 60 % від загальної кількості балів.

Результати оцінювання переводяться у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для екзаменів; «зараховано», «не зараховано» – для заліків) та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX) відповідно до затвердженої в Університеті таблиці відповідності.

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 кожного освітнього компонента під час підсумкового контролю.

До рейтингів для призначення стипендії не включаються здобувачі освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість (без поважних причин) або отримали незадовільні оцінки. Правила розрахунку рейтингових балів включають додаткові бали за участь у науково-технічній, творчій, спортивній і громадській діяльності тощо.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти факультету / ННІ та достовірність результатів покладається на його керівника.

5.6. Оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно відповідно до Положення про рейтингування показників діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів в Університеті. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Уся інформація, необхідна для оцінювання, розміщується на інформаційних ресурсах Університету.

5.7. Для оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету в Університеті запроваджено систему ключових показників оцінювання діяльності ректора, проректорів, структурних підрозділів, у тому числі факультетів / ННІ та кафедр. Ключові показники діяльності затверджуються наказом ректора Університету та підлягають перегляду відповідно до змін стратегічних завдань, пріоритетів і умов здійснення освітньої діяльності Університету.

5.8. Науково-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає розробку ОП, навчальних планів, робочих навчальних планів, силабусів, робочих програм практичної підготовки, підручників, посібників, інших

навчально-методичних матеріалів; підготовку до друку та впровадження підручників (посібників), у тому числі електронних, критерії оцінювання здобувачів вищої освіти; інші матеріали, визначені рішенням кафедр, вченими радами факультетів/ ННІ, Вченої ради та Ради з якості вищої освіти Університету.

Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, що є складниками науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Радою з якості вищої освіти Університету та Редакційно-видавничою комісією і вносяться на затвердження в установленому порядку.

5.9. Наукова бібліотека Університету здійснює оперативне забезпечення запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Формує документально-інформаційні ресурси згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання електронних баз даних, різних за видами та цільовим призначенням українських і закордонних ресурсів. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації.

5.10. Лабораторії Університету сприяють підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти через проведення наукових досліджень в освітньому процесі, залучення науковців до викладацької діяльності, впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та в освітній процес.

5.11. Порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних / наукових працівників в Університеті визначається відповідним Положенням.

6. ДОСТУП ДО ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

6.1. Право на освіту включає право здобувати освіту впродовж усього життя, право на доступність освіти, на безоплатну освіту у випадках і порядку, визначених Конституцією та законами України. Право особи на освіту може реалізовуватися шляхом її здобуття на різних рівнях освіти, у різних формах і різних видах.

Іноземці та особи без громадянства здобувають освіту в Україні відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

6.2. *Прийом на навчання до Університету*

Підставою для оголошення прийому на навчання в Університеті є ліцензії Міністерства освіти і науки України на провадження освітньої діяльності на першому, другому та третьому рівнях вищої освіти, за освітніми програмами,

що передбачають присвоєння освітньої або професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на певному рівні вищої освіти, та правила прийому, які затверджено Вченою радою Університету відповідно до закону та Умов (Порядку) прийому на навчання для здобуття вищої освіти відповідного календарного року (далі – Правила прийому).

Прийом на навчання в Університеті здійснюється на конкурсній основі на засадах об'єктивності та відкритості.

Вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому під час вступу на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного бала), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

Правила прийому оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

6.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються Положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

6.4. Відрахування зі складу здобувачів вищої освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності

таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:
 - покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
 - оскарження (апеляції) у встановленому порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено. Перед виданням наказу про відрахування з ініціативи Університету здобувач має бути поінформований про початок процедури та отримати можливість надати письмові пояснення;
- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до цього Положення.

У разі відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються за кошти державного (регіонального) бюджету, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658, або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, така особа втрачає право на продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання може здійснюватися за заявою здобувача шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. У разі неподання такої заяви у 10-денний строк здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання, отримує

академічну довідку, що містить інформацію про ОП, вивчені ОК, виконані курсові роботи, пройдену практичну підготовку, оцінки за підсумкові семестрові контролі з освітніх компонентів, а також здобуті кредити ЄКТС. Особи, які вибули з першого курсу і не складали екзамени та заліки, отримують довідку з записом «Підсумковий семестровий контроль з освітніх компонентів не складав».

За результатами підсумкових семестрових контролів та звітування за індивідуальним навчальним планом аспіранта здобувачі ступеня доктора філософії отримують академічну довідку про виконання освітньо-наукової програми і можуть бути допущені до попередньої експертизи дисертації.

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

Надання академічної відпустки здійснюється наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, у якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

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

- *за медичними показаннями*, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. До заяви додаються медичні висновки, сформовані в електронній системі охорони здоров'я (eHealth), на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Особи, які здобували вищу освіту за державним

замовленням, після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки із зазначеної в цьому пункті причини поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

– *у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності* – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливорює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання. До заяви додаються документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до затверджених Вченою радою Університету Положення про реалізацію права на академічну мобільність та Порядку призначення академічних стипендій;

– *у зв'язку з призовом на військову службу* (призовом на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призовом на строкову військову службу, вступом на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступом на військову службу за контрактом відповідно до законодавства). Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії;

– *у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням* здобувача, який поєднує навчання з роботою. До заяви додається підтверджувальний документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

– *у зв'язку із сімейними обставинами* – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк *не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти*. До заяви додається документ (зокрема свідоцтво про народження дитини, медичні довідки, документи щодо необхідності догляду за членом сім'ї тощо), що підтверджує обставини, викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної

відпустки обставини;

– у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, причому тривалість такої академічної відпустки не може перевищувати тривалості наданої соціальної відпустки, але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку. До заяви додається один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки». До заяви додаються: медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

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

Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному Університетом або в судовому порядку.

6.6. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету, в межах ліцензованого обсягу.

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

– *виконання вимог до вступників* на відповідну освітню програму до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти;

– *позитивної оцінки результатів навчання*, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання та визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови під час поновлення на навчання (далі – умови поновлення) здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник має бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Університету, здійснюється під час канікул. Особи, яким було надано академічну відпустку, поновлюються на навчання у зазначені в заяві терміни.

Обов'язковим для поновлення є попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання. Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС та передбачає проходження встановлених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Обов'язковою умовою для поновлення та допуску до освітнього процесу військовозобов'язаних осіб є надання чинних військово-облікових документів, оформлених згідно з вимогами законодавства. Університет не гарантує надання відстрочки від мобілізації у разі порушення здобувачем послідовності здобуття освіти, визначеної чинним законодавством.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на перший рік навчання за будь-яким рівнем вищої освіти не здійснюється. Поновлення на другий рік навчання осіб, відрахованих з першого року навчання на основі повної

загальної (профільної) середньої освіти, можливе лише за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року відповідної освітньої програми у строки, встановлені закладом вищої освіти.

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

Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти.

Особи, які здобували вищу освіту за державним замовленням, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

Під час реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчалися на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється зі збереженням джерела фінансування.

Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом і здобувачем, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

6.7. Основними критеріями визначення здатності особи *виконувати освітню програму після поновлення на навчання або переведення* є:

– відповідність попередньої освіти вимогам відповідної освітньої програми (підтверджується дипломом, академічною довідкою, іншими документами про попередній рівень здобуття освіти);

- результати співбесіди, що проводиться з метою аналізу академічної успішності за попередній період навчання;

- додаткові документи, що характеризують академічний або професійний досвід особи (мотиваційний лист, що відображає зацікавленість особи у здобутті освіти та подальшого професійного розвитку);

- рівень володіння мовою освітнього процесу (підтверджується результатами попереднього навчання або додатковими формами оцінювання).

Оцінювання здатності до продовження навчання здійснюється через:

- аналіз академічної успішності за попередній період навчання;
- вивчення мотиваційного листа, документів про попереднє навчання;
- індивідуальну співбесіду з комісією з питань переведення або поновлення здобувачів, яка створюється розпорядженням керівника відповідного факультету / ННІ.

За результатами оцінювання комісія може:

- ухвалити позитивне рішення щодо поновлення на навчання;
- рекомендувати індивідуальний навчальний план із обов'язковим проходженням додаткових освітніх компонентів;
- відмовити у поновленні за умови встановлення недостатнього рівня підготовки або мотивації.

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. За заявою здобувача вищої освіти вибіркові компоненти можуть бути зараховані з числа освітніх компонент попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6.8. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

У межах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти переведення на іншу спеціальність із збереженням місця державного (регіонального) замовлення допускається лише у випадках та порядку, передбачених законодавством, за наявності відповідного ліцензованого обсягу та місць

державного (регіонального) замовлення. Переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб здійснюється відповідно до законодавства.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється виключно на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

Переведення *в межах Університету* з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора у канікулярний період. Під час переведення обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

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

Обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання. Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС;
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Під час переведення здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Університетом, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання.

Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом, здобувачем та у передбачених законодавством випадках законним представником, а також договору між Університетом, здобувачем та фізичною / юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

Переведення здобувачів вищої освіти з *одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення* здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до

іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання, не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з *01 січня до 10 лютого (включно)* або з *01 червня до 10 липня (включно)* на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання / передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

У разі відмови в акредитації освітньої програми або закінчення дії сертифікату про акредитацію без отримання нового рішення здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти державного (місцевого) бюджету, мають право:

- перевестися до іншого закладу вищої освіти, де акредитована аналогічна освітня програма тієї самої спеціальності, для завершення навчання за кошти

бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 927;

– або перевестися на іншу освітню програму на умовах, передбачених чинним законодавством.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

7.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

7.2. Права та обов'язки *наукових, науково-педагогічних та інших працівників* визначаються чинним законодавством, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики, цим Положенням, трудовим договором (контракту), посадовими інструкціями та іншими локальними нормативними актами.

Наукові, науково-педагогічні та інші працівники Університету мають право:

- отримувати оплату праці відповідно до чинного законодавства та умов трудового договору (контракту);
- бути забезпеченими необхідними ресурсами для провадження освітньої діяльності;
- користуватися академічною свободою в інтересах особи та суспільства;
- користуватися академічною мобільністю для професійної діяльності;
- захищати професійну честь і гідність;
- брати участь в управлінні Університетом, обирати та бути обраними до органів управління;
- забезпечувати відповідні умови праці, підвищувати професійний рівень, організовувати відпочинок і побут;
- захищати права інтелектуальної власності;
- обирати методи і засоби навчання у межах навчальних планів та

програм;

- брати участь в обговоренні навчальної, методичної, наукової та виробничої діяльності;
- брати участь у взаємовідвідуванні навчальних занять з метою професійного розвитку та обміну педагогічним досвідом;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- здійснювати науково-дослідну роботу;
- користуватися правом на щорічну основну відпустку збільшеної тривалості у період, що не перешкоджає забезпеченню освітнього процесу;
- отримувати моральне та матеріальне заохочення за сумлінну роботу;
- користуватися іншими правами та свободами, передбаченими законодавством і Статутом Університету.

Наукові, науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання освітніх компонентів на високому науково-теоретичному та методичному рівнях і провадити наукову діяльність;
- виконувати вимоги Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, посадові інструкції та Ключові показники діяльності;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності та моралі, поважати гідність студентів і виховувати їх у дусі патріотизму та поваги до держави;
- дотримуватися Статуту Університету, законів та інших нормативних актів;
- застосовувати встановлені критерії оцінювання на екзаменах та контрольних заходах;
- сприяти збереженню майна Університету.

7.3. Порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету визначається законодавством України, Статутом та відповідним Положенням, затвердженим Вченою радою Університету. Університет несе відповідальність за те, що запроваджені під час заміщення вакантних посад, а також під час залучення науково-педагогічних працівників за сумісництвом, особи мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі; здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

7.4. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника передбачає:

- планування та затвердження навчального навантаження, що здійснюється на кафедрах на підставі розрахунків навчального відділу;

- облік робочого часу науково-педагогічного працівника у відповідному документі, визначеному в Університеті;
- забезпечення відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту під час розподілу навчального навантаження;
- розподіл навчального навантаження для сумісників після формування основного (штатного) навантаження;
- участь завідувачів кафедр та гарантів освітніх програм у забезпеченні кадрового супроводу освітнього процесу;
- погодження залучення викладачів до виконання навчального навантаження, що потребує підвищеної кваліфікації, здійснюється за мотивованим поданням кафедри;
- встановлення можливості відмови від виконання навчального навантаження, що перевищує граничні показники або не відповідає кваліфікації викладача;
- щорічне звітування науково-педагогічних працівників про виконання навчального, наукового, методичного та організаційного навантаження, умов трудового договору (контракту), а також установлених показників ефективності діяльності;
- перерозподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на період їх тимчасової відсутності (відрядження, хвороба тощо) у межах затвердженого навчального навантаження кафедри без зміни загального обсягу навантаження;
- виконання навчального навантаження до або після періодів відряджень, підвищення кваліфікації або тимчасової непрацездатності.

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

Особи, які здобувають освіту в Університеті, мають право:

- обирати форму здобуття освіти під час вступу;
- користуватися безпечними та нешкідливими умовами навчання, побуту;
- користуватися бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами;
- отримувати навчальну інформацію у доступних форматах з урахуванням особливих освітніх потреб;
- користуватися матеріально-технічною базою Університету відповідно до Статуту;
- брати участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках,

конкурсах та публікації робіт;

- брати участь у заходах освітньої, наукової, спортивної, мистецької та громадської діяльності в Україні та за кордоном;

- обговорювати та вирішувати питання удосконалення освітнього процесу, наукової діяльності, стипендій, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;

- брати участь у роботі органів громадського самоврядування та Вченої ради Університету;

- здійснювати академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- брати участь у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії;

- отримувати моральне та матеріальне заохочення за навчальні, наукові, мистецькі та спортивні досягнення;

- користуватися захистом від експлуатації та насильства;

- проходити практичну підготовку відповідно до законодавства, у тому числі з оплатою у випадках, передбачених законодавством;

- отримувати канікулярну відпустку не менше 8 тижнів на навчальний рік;

- отримувати розумне пристосування освітнього процесу відповідно до індивідуальних потреб, можливостей та стану здоров'я;

- отримувати індивідуальну освітню підтримку в освітньому процесі;

- навчатися в інклюзивному освітньому середовищі, вільному від дискримінації за ознаками інвалідності, стану здоров'я чи інших обставин.

Особи, які здобувають освіту в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики;

- виконувати індивідуальний навчальний план та навчальні завдання сумлінно і творчо, своєчасно виконувати всі види робіт у встановлені строки, дотримуватися принципів академічної доброчесності, виявляти пізнавальну ініціативу та самостійність у виконанні навчальних завдань;

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановлені в Університеті;

- дотримуватися графіка освітнього процесу, індивідуального навчального плану та плану наукової роботи;

- систематично відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом та вчасно інформувати куратора (деканат / дирекцію) про неможливість відвідування занять із поважних причин;

- не використовувати заборонені джерела інформації, технічні засоби та інші форми академічної недоброчесності під час контрольних заходів;

- дбайливо ставитися до майна Університету, підтримувати чистоту та порядок у навчальних корпусах і гуртожитках;

– у належний спосіб зберігати документи здобувача вищої освіти (студентський квиток, індивідуальний навчальний план) та пред'являти їх на вимогу адміністрації.

7.6. *Здобувачі освіти несуть відповідальність* за невиконання обов'язків, визначених цим Положенням, відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

Університет визначає види академічної відповідальності та порядок її застосування на підставі законодавства України, Статуту та інших нормативних актів Університету.

Рішення про застосування заходів академічної відповідальності приймається у встановленому порядку відповідними уповноваженими органами Університету.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

8.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в Університеті несуть ректор, проректори та керівники структурних підрозділів, що забезпечують організацію та супровід освітньої діяльності.

8.2. *Ректор Університету* забезпечує організацію та контроль освітнього процесу в Університеті, зокрема:

- приймає рішення з питань освітньої діяльності та видає накази і розпорядження, обов'язкові до виконання;
- затверджує рішення щодо формування, переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти у встановленому порядку;
- забезпечує контроль за виконанням освітніх програм та діяльністю науково-педагогічних працівників;
- забезпечує організацію заходів національно-патріотичного, культурно-просвітницького та спортивно-оздоровчого спрямування, а також створення умов для збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти;
- виконує інші повноваження відповідно до Статуту та законодавства України.

8.3. *Вчена рада Університету* є колегіальним органом управління та:

- схвалює ключові рішення з організації освітнього процесу;
- визначає створення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та основні напрями наукових досліджень;
- оцінює діяльність структурних підрозділів;
- здійснює свою діяльність з урахуванням участі інших учасників освітнього процесу в межах, визначених Статутом Університету;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та

Статутом Університету.

8.4. *Рада з якості вищої освіти* як колегіальний дорадчо-консультативний орган Університету сприяє реалізації системи внутрішнього забезпечення якості освіти та розглядає інші питання, що належать до її компетенції відповідно до Положення про Раду з якості вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса.

До учасників внутрішньої системи забезпечення якості освіти належать проректори, декани факультетів / директори ННІ, завідувачі кафедр та інші посадові особи Університету, які забезпечують реалізацію політики у сфері якості освіти в межах своїх повноважень.

8.5. *Вчена рада факультету / ННІ* як колегіальний орган:

- визначає напрями наукової діяльності факультету / ННІ;
- організовує освітній процес на факультеті / ННІ;
- розглядає структурні зміни (створення, реорганізацію, ліквідацію кафедр та інших підрозділів);
- готує пропозиції до Вченої ради Університету щодо удосконалення навчальних планів;
- вирішує інші питання в межах повноважень, визначених Статутом і Положенням про Вчену раду факультету / ННІ.

8.6. *Комісія з питань академічної доброчесності та корпоративної етики* – незалежний орган, що діє в Університеті з метою дотримання учасниками освітнього процесу норм Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики та наділена такими повноваженнями:

- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності та професійної етики науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;
- ініціювати, проводити та підтримувати дослідження з академічної доброчесності, якості освіти та наукової діяльності;
- готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в освітню та наукову діяльність Університету;
- надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм Кодексу;
- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм Кодексу та готувати відповідні висновки;
- залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні і програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою;
- сприяти попередженню випадків академічної недоброчесності.

8.7. *Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції* підзвітна і підконтрольна ректорові Університету та діє відповідно до

Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса.

8.8. *Студентське самоврядування* має на меті захист прав та інтересів здобувачів освіти, участь в управлінні Університетом, розвиток студентства, підтримку соціальної та громадської активності.

Студентське самоврядування здійснюється на рівнях академічної групи, курсу, факультету / ННІ та Університету. В Університеті діють конференція студентів Університету, Студентська рада Університету, Студентські ради факультетів / ННІ та Контрольно-ревізійна комісія.

8.9. Органи студентського самоврядування Університету:

- беруть участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Законом та Статутом, зокрема через представництво у Вченій раді та інших колегіальних органах;
- забезпечують захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти, а також їхню участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу та науково-дослідної роботи;
- сприяють розвитку навчальної, наукової та творчої діяльності здобувачів, а також належному виконанню здобувачами вищої освіти своїх обов'язків, організовують наукові, освітні, культурно-мистецькі, просвітницькі та спортивні заходи;
- беруть участь у заходах із забезпечення якості вищої освіти, зокрема через моніторинг якості викладання та дотримання принципів академічної доброчесності;
- надають пропозиції щодо покращення умов навчання, побуту та відпочинку, а також сприяють створенню необхідних умов для проживання і відпочинку здобувачів у гуртожитках;
- інформують здобувачів про актуальні події, рішення адміністрації та надають консультативну підтримку щодо їхніх прав та обов'язків.

Рішення щодо відрахування та поновлення здобувачів, переведення між формами навчання та джерелами фінансування, призначення стипендій, а також інших питань, що стосуються здобувачів вищої освіти, приймаються з урахуванням позиції органів студентського самоврядування у випадках та порядку, визначених законодавством та Статутом Університету.

8.10. В Університеті діє омбудсмен з захисту прав здобувачів вищої освіти, який забезпечує незалежний розгляд звернень здобувачів щодо порушення їхніх прав та законних інтересів, сприяє врегулюванню конфліктних ситуацій у сфері освітніх відносин, а також взаємодіє з органами студентського самоврядування та адміністрацією Університету в межах своєї компетенції, визначеної Статутом та іншими локальними нормативними актами Університету.

9. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ВЧЕНИХ РАД, ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ ТА КОМІСІЙ

9.1. Члени Вченої ради Університету, вчених рад факультетів / ННІ, дорадчих органів, а також члени екзаменаційних, апеляційних, атестаційних та інших комісій Університету, зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України у сфері запобігання конфлікту інтересів, принципів об'єктивності, неупередженості, колегіальності та академічної доброчесності.

9.2. Особа, яка включена до складу Вченої ради Університету, вченої ради факультету / ННІ, дорадчих органів або комісій зобов'язана невідкладно, але не пізніше початку розгляду відповідного питання, письмово або усно із внесенням до протоколу повідомити голову відповідного колегіального органу про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.3. Конфліктом інтересів для цілей цього Положення можуть вважатися, зокрема:

- наявність родинних, сімейних або близьких особистих стосунків;
- безпосереднє службове підпорядкування;
- спільна участь у наукових, грантових, господарських або комерційних проєктах;
- наявність приватного майнового чи немайнового інтересу;
- участь у підготовці матеріалів, що виносяться на розгляд;
- інші обставини, які можуть вплинути на об'єктивність, неупередженість або незалежність прийняття рішення.

9.4. У разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів особа зобов'язана заявити самовідвід.

Член Вченої ради Університету, вченої ради факультету / ННІ, дорадчого органу або комісії, щодо якого встановлено конфлікт інтересів:

- не бере участі в обговоренні відповідного питання;
- не бере участі у голосуванні;
- не здійснює оцінювання або підготовку проєкту рішення;
- залишає засідання на час розгляду відповідного питання, якщо інше не визначено рішенням колегіального органу.

Рішення про відвід або самовідвід фіксується у протоколі засідання.

9.5. У разі відводу члена комісії керівник відповідного структурного підрозділу або інша уповноважена посадова особа забезпечує його заміну іншим працівником відповідного профілю.

У разі неможливості заміни склад комісії може бути переглянутий окремим розпорядчим актом.

9.6. Особа, щодо якої наявний конфлікт інтересів, не може:

- головувати на засіданні під час розгляду відповідного питання;
- здійснювати одноособове оцінювання;

- визначати результати голосування;
- впливати на прийняття рішення іншими членами колегіального органу.

9.7. Інформація про повідомлення про конфлікт інтересів; самовідвід або відвід; заміну члена комісії; неучасть особи у голосуванні обов'язково зазначається у протоколі засідання відповідного колегіального органу.

9.8. Неповідомлення особою про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів розглядається як порушення вимог внутрішніх нормативних документів Університету та може бути підставою для:

- скасування відповідного рішення у встановленому порядку;
- проведення службової перевірки;
- притягнення до дисциплінарної або іншої відповідальності відповідно до законодавства України та локальних актів Університету.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження наказом ректора на підставі ухвали Вченої ради Університету.

10.2. У разі змін державних нормативних актів відповідні пункти цього Положення замінюються новими, затвердженими наказом ректора на підставі ухвали Вченої ради.