

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

НАКАЗ № 64-09

«07» 09. 2015 р.

м. Київ

*Про затвердження Положення
про організацію освітнього процесу в
Київському університеті права НАН України*

З метою забезпечення організації та здійснення освітнього процесу в Київському університеті права НАН України,

НАКАЗУЮ:

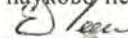
1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті права НАН України (далі – Положення) згідно з додатком.
2. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Київського університету права НАН України та відокремлених структурних підрозділів.
3. Відділу кадрів довести наказ до відома керівників усіх структурних підрозділів
4. Контроль на виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор, професор

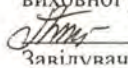
Ю. Л. Бошицький

Погоджено:

Проректор з наукової та
науково-педагогічної роботи

 О. В. Чернецька

Проректор з гуманітарної освіти та
виховної роботи

 Г. П. Левківська

Завідувач юридичного відділу

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Ректор

ЗАТВЕРДЖУЮ

проф. Ю. Л. Бошицький



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Київському університеті права НАН України

*Схвалено Вченою радою,
протокол №1 від 31 серпня 2015 р.*

КИЇВ-2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Київському університеті права НАН України (далі університет) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.3. Мова навчання визначається статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

1.4. Організація освітнього процесу базується багатоступеневій системі вищої освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в університеті базується на нормативно-правових актах про вищу освіту, зокрема Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», стандартах вищої освіти, а також інших нормативних актах з питань освіти.

2.2. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти і в межах кожної спеціальності.

Освітня (освітньо-професійна чи науково-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ECTS), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форма атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких затверджується Вченою радою.

2.3. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами університету (інститутами, факультетами, кафедрами тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу є навчальний план.

Навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, розробляє університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю.

Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду стандартів вищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку нового навчального року.

2.4. З метою оптимізації освітнього процесу та з урахуванням соціально-економічних умов університет може запроваджувати на кожний навчальний рік графіки освітнього процесу для денної та заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються ректором університету.

2.5. Робочий навчальний план складається щорічно до 15 лютого поточного року на основі навчального плану. Робочі навчальні плани ухвалюються Навчально-методичною радою університету та затверджуються ректором не пізніше ніж за чотири місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік складаються навчально-методичним відділом на підставі навчальних планів відповідного року набору за участі та обов'язковим погодженням завідувачів кафедр.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Формами навчання в університеті є: очна (денна), заочна та заочно-дистанційна.

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Заочна та заочно-дистанційна форми навчання є формами здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Дистанційне навчання – це основний вид професійної підготовки при заочній формі навчання, який розуміється як індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

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

3.3. Основними видами навчальних занять в умовах ECTS організації освітнього процесу є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

В університеті можуть впроваджуватися інші форми освітнього процесу та навчальних занять.

3.4. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій викладачами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення поточного, підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Проблемні лекції – спрямовані на розвиток логічного мислення здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО) і характеризуються тим, що коло питань обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага ЗВО концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням ЗВО під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

3.5. Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд ЗВО окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання ЗВО відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі ЗВО, кількість яких не перевищує однієї академічної групи. З окремих навчальних дисциплін практичні заняття можуть проводитися з меншою кількістю ЗВО, ніж академічна група.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – текстах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язання їх ЗВО на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок ЗВО, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю ЗВО, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

3.6. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких ЗВО готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені ЗВО виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, отримані ЗВО за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні поточного модульного контролю та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача із ЗВО, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей ЗВО.

Індивідуальні завдання ЗВО з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних (магістерських) робіт тощо.

Індивідуальні завдання виконуються ЗВО самостійно при консультуванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома ЗВО.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури, довідкові матеріали тощо.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – вид позааудиторної індивідуальної роботи ЗВО навчального, навчально-дослідного характеру, яке використовується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується складанням підсумкового екзамену чи заліку. ІНДЗ виконується ЗВО у межах часу, що виділено навчальним планом на самостійну роботу.

ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Мета ІНДЗ – самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань ЗВО з навчальної дисципліни, розвиток навичок самостійної роботи.

3.8. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань ЗВО з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Курсова робота - окремий заліковий кредит навчальної дисципліни і оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності ЗВО. Обсяг часу на виконання та захист курсової роботи студентом складова частина часу на самостійну роботу студента з навчального плану.

За час навчання ЗВО повинен виконати курсові роботи з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності; їхня конкретна кількість передбачена навчальним планом.

Тематика курсових робіт визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

ЗВО надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку.

Керівництво курсовими роботами здійснюють, як правило, професори та доценти, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи проводить комісія у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються за п'ятибальною шкалою та шкалою оцінювання ECTS.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Дипломна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідного, творчого характеру, яке ЗВО виконує на завершальному етапі фахової підготовки і яке є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння застосовувати їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

3.10. Магістерська робота – індивідуальне завдання науково-дослідного характеру, яке виконує ЗВО на завершальному етапі фахової підготовки і яке є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння застосовувати їх при розв'язанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних і виробничих завдань та містить елементи наукової новизни в даній галузі знань або напрямку практичної діяльності.

Наукові керівники магістерських і дипломних робіт призначаються з числа професорів і доцентів. У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконання можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі.

ЗВО надається право запропонувати свою тему магістерської або дипломної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Магістерські (дипломні) роботи (у тому числі на магнітних носіях) зберігаються в університеті протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.11. Консультація – форма навчального заняття, при якій ЗВО отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та перед контрольним заходом – екзаменаційні). У процесі консультацій (особливо поточного консультування) допускається діагностичне тестування знань ЗВО для виявлення ступеня засвоєння окремих теоретичних положень, теорій, закономірностей, рівня сформованості практичних умінь і навичок та перевірки ефективності прийомів і методів навчання, використовуваних під час аудиторних занять.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи ЗВО, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.12. Самостійна робота ЗВО є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретного дисципліни. Зміст самостійної роботи ЗВО над конкретною

дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота ЗВО забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку ЗВО. Для самостійної роботи ЗВО також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни, для засвоєння ЗВО в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.13. Практична підготовка ЗВО в університеті є обов'язковим компонентом освітнього процесу для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здійснюється шляхом проходження ЗВО практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними вищими навчальними закладами договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики ЗВО здійснюється відповідно до законодавства.

Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно у навчальних планах і графіках освітнього процесу. Зміст практики визначається її програмою. Усі заходи, пов'язані із організацією практики, визначаються наказом керівника вищого навчального закладу.

Обсяг практик вимірюється у кредитах. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

Організація практичної підготовки ЗВО університету регламентується Положенням про організацію практики ЗВО.

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в навчально-методичний відділ до 15 вересня поточного року.

ЗВО, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. ЗВО, які отримали незадовільну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з університету.

3.15. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих ЗВО знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

3.15.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки ЗВО з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

3.15.2. Поточний контроль проводиться викладачами під час усіх видів аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки ЗВО до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та ЗВО у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією ЗВО. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і ЗВО для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів ЗВО при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

3.15.3. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань ЗВО після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Календарний контроль (атестація) проводиться 1 раз за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах, а на п'ятому і шостому – за рішенням Навчально-методичної ради університету.

3.15.4. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання ЗВО і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань ЗВО. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

3.15.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ECTS.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову (випусковий курс) атестацію ЗВО.

3.15.6. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом ЗВО.

3.15.7. У КУП НАН України використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ECTS (табл.1).

Таблиця 1

Відповідність національної шкали оцінюванню академічної успішності шкалі ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
90-100	зараховано	5 (відмінно)	A (відмінно - відмінна відповідь, виконання роботи лише з незначною кількістю помилок)
82-89		4 (добре)	B (дуже добре, вище за середнє, але з деякими помилками)
74-81			C (добре, з декількома суттєвими помилками)
64-73		3 (задовільно)	D (посередньо зі значними недоліками)
60-63			E (достатньо, виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки)
35-59	незараховано	2 (незадовільно)	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)
0-34			F (незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням)

3.15.8. Семестровий (диференційований) залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння ЗВО навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності ЗВО на заліковому заході (заліковій контрольній

роботі). Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, приймає Навчально-методична рада університету.

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

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків - 8 (не враховуючи заліки з практики та екзамени і заліки з військової підготовки).

3.15.10. Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Якщо ЗВО не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

3.15.11. Семестрові екзамени складаються ЗВО у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується проректором з наукової та науково-педагогічної роботи і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчально-методичний відділ.

На підготовку ЗВО до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

3.15.12. ЗВО не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільний рейтинг за підсумком семестру (0-34 балів).

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення ЗВО до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

ЗВО, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити методиста, який веде його курс, про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу встановленої форми.

3.15.13. Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з проректором з наукової та науково-педагогічної роботи може призначати для приймання екзамену

іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт та практик оцінюються за чотирьохбальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»), шкалою ECTS і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати), індивідуального навчального плану студента та навчальної картки студента.

3.15.14. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у ЗВО може приймати комісія, яка створюється розпорядженням ректора університету за поданням завідувача кафедри за погодженням з проректором з наукової та науково-педагогічної роботи. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо ЗВО був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою ЗВО чи викладача, ректором університету за поданням проректора з наукової та науково-педагогічної роботи створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять проректор з наукової та науково-педагогічної роботи, завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники студентського самоврядування.

3.15.15. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає ректор після завершення останнього семестру навчання на підставі заяви ЗВО за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, проректором з наукової та науково-педагогічної роботи. При цьому ЗВО повинен отримати рекомендації проректора з наукової та науково-педагогічної роботи – про активність студента в науковій роботі; проректора з гуманітарної освіти та виховної роботи - про активність студента у громадському житті університету. Також повинна бути підтримка студентського самоврядування.

3.15.16. ЗВО, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок (F), відраховуються з вищого навчального закладу. ЗВО, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом тижня наступного семестру (але не пізніше початку семінарських (практичних) занять). Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється розпорядженням ректора університету. Якщо ЗВО під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з університету.

3.15.17. ЗВО, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку (FX).

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ECTS, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для цього ЗВО необхідно подати заяву на отримання дозволу. Порядок організації повторного вивчення дисципліни

визначається університетом і чинними нормативними положеннями Міністерства освіти і науки України.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

3.15.18. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Навчально-методичної та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників контролю якості освітнього процесу в університеті.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Здобувачі вищої освіти – особи, які зараховані до КУП НАН України з метою здобуття вищої освіти, ступеня бакалавра, спеціаліста чи магістра.

4.2. Облікова одиниця навчального часу ЗВО – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин.

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

Навчальний тиждень – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 45 академічних годин (1,5 кредити ECTS).

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, на 1–4 курсах вона становить 16–18 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

Навчальний курс – завершений період навчання ЗВО протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання ЗВО на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається для ЗВО 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення

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

4.3. Навчальні заняття в університеті тривають по дві академічні години одне заняття і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності ЗВО, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку освітнього процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

Забороняється відволікати ЗВО від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

4.4. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Обсяг кредиту ECTS становить 36 академічних годин для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», «магістр», які вступили на навчання до 01 вересня 2015 року, та студентів другого, третього, четвертого і п'ятого курсів, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

Обсяг кредиту ECTS становить 30 академічних годин для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» та «магістр», які зараховані на навчання з 01 вересня 2015 року.

На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

4.5. Співвідношення аудиторних та індивідуальних і самостійних занять – 1/3 та 2/3 від кредиту ECTS.

Кількість кредитів на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Загальний обсяг годин із навчальної дисципліни повинен включати час на проведення лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій, практик, самостійної та індивідуальної роботи і контрольних заходів (включно з поточним та підсумковим тестуванням). На навчальні, виробничі, педагогічні та інші види практик, кваліфікаційний/комплексний екзамен, підготовку і захист випускних, дипломних та магістерських робіт кредити відводяться окремо; в них встановлюється співвідношення годин аудиторної, індивідуальної та самостійної робіт залежно від змісту та специфіки видів діяльності студента при їх виконанні.

4.6. У навчальних та робочих навчальних планах напрямів підготовки (спеціальностей), індивідуальних навчальних планах ЗВО (залікових книжках) кількість кредитів зазначається у спеціальній графі «Кредити ECTS».

В академічних журналах, відомостях обліку успішності (заліково-екзаменаційні відомості), індивідуальних навчальних планах ЗВО (залікових книжках), академічній довідці в графі «Години» (у тих документах, де вона є)

через дробову риску зазначається кількість кредитів ECTS (наприклад, 54/1,5 кредиту ECTS), а в графі «Оцінка» через дробову риску – оцінка за шкалою ECTS (включно з диференційованою оцінкою за шкалою ECTS з дисциплін, що мають за форму контролю залік, наприклад, «добре»/»С», або «зараховано»/оцінка за шкалою ECTS).

В академічних журналах у частині, де контролюються практичні заняття, також ведеться облік індивідуальних занять викладачів зі ЗВО (у додатковій графі «Індивідуальні заняття»).

4.7. Нормативна кількість залікових одиниць для підготовки бакалавра становить 240 кредитів, на один навчальний рік – 60 кредитів, семестр – 30 кредитів.

Таблиця 2

Орієнтовний календарний розподіл залікових кредитів (годин)

		Для наборів до 2015 р.	Для наборів з 2015 р.	
Кількість залікових кредитів	Загальна (підготовка бакалавра)	240		
	На один навчальний рік	60		
	На один навчальний семестр	30		
Кількість годин	Загальна для підготовки бакалавра	Загальна	8640	7200
		Аудиторних	4320±10%	2400±10%
		Індивідуальна та самостійна робота	4320±10%	4800±10%
	На навчальний рік	Загальна	2160	1800
		Аудиторних	1080±10%	600±10%
		Індивідуальна та самостійна робота	1080±10%	1200±10%
	На навчальний семестр	Загальна	1080	900
		Аудиторних	540±10%	300±10%
		Індивідуальна та самостійна робота	540±10%	600±10%
	На навчальний тиждень	Загальна	60	50
		Аудиторних	30±10%	16±10%
		Індивідуальна та самостійна робота	30±10%	34±10%

4.8. Контроль за індивідуальним навчальним планом ЗВО.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану ЗВО, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора.

Куратором може бути науково-педагогічний працівник випускаючої кафедри, як правило, професор або доцент, ґрунтовно ознайомлений з вимогами відповідних галузевих стандартів вищої освіти.

Куратор призначається наказом ректора університету за поданням проректора з гуманітарної освіти та виховної роботи. У рамках виконання своїх функцій куратор підпорядкований проректору з проректора з гуманітарної освіти та виховної роботи, який відповідає за формування індивідуального навчального плану ЗВО.

На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення ЗВО з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-модульною системою;
- надання рекомендацій ЗВО щодо формування їх індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних навчальних дисциплін за час навчання на попередніх курсах або перебування в інших вищих навчальних закладах та специфіки роботи за фахом на підприємствах або установах, де планує працювати ЗВО після закінчення навчання;
- погодження індивідуального навчального плану ЗВО та подання його на затвердження проректорові з наукової та науково-педагогічної роботи;
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану ЗВО на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

Куратор має право:

- відвідувати всі види занять ЗВО згідно з їхнім індивідуальним навчальним планом;
- подавати пропозиції проректорові з наукової та науково-педагогічної роботи щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення ЗВО;
- брати участь у засіданнях кафедри та навчально-методичної ради; подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та роботи кураторів.

5. ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5. Відрахування ЗВО

5.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку КУП НАНУ;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

5.2. ЗВО, який відрахований з КУП НАН України до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких ЗВО отримав незадовільні оцінки. ЗВО, які відраховуються з

першого курсу і не складала екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Відомості про вивчені предмети і складені заліки та екзаменів вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо ЗВО раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзаменів (заліки) з певних дисциплін.

5.3. ЗВО, який не пройшов підсумкової атестації, допускається до наступної підсумкової атестації протягом трьох років після закінчення КУП НАН України. Якщо ЗВО не захистив дипломну (магістерську) роботу, комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму дипломну (магістерську) роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Перелік екзаменів, які виносяться на підсумкову атестацію для ЗВО, які проходять її повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними КУП НАН України.

ЗВО, які не мали змоги пройти підсумкову атестацію або захистити дипломну (магістерську) роботу у визначені графіком освітнього процесу строки з поважної причини (документально підтвердженої) за їх попередньою заявою ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи комісії з проведення підсумкової атестації ЗВО, але не більше, ніж на один рік.

5.4. Відрахування ЗВО проводиться наказом ректора за поданням декана факультету, яке погоджене з проректором з наукової та науково-педагогічної роботи.

Переривання навчання ЗВО

5.5. ЗВО має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, фінансовими складнощами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

5.6. ЗВО, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

5.7. ЗВО, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до порядку реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу ЗВО.

5.8. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання і на той же курс і семестр, з якого ЗВО отримав право на академічну відпустку.

5.9. Академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку ЗВО отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Заява щодо допуску до навчання ЗВО, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. ЗВО, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

5.10. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. За весь період навчання ЗВО може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

5.11. У випадку, коли ЗВО перебував у академічній відпустці після отримання допуску до навчання до діючого договору/контракту вносяться відповідні зміни (оформлюється додаткова угода про подовження терміну дії договору/контракту до дати закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем).

5.12. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним ЗВО (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого ЗВО не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

5.13. Питання про надання ЗВО права на повторне навчання вирішується ректором університету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого ЗВО не виконав.

5.14. ЗВО, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку, але не меншу, ніж «добре» або «зараховано». ЗВО, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Поновлення ЗВО

5.15. ЗВО відрахований з КУП НАН України до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу університету.

Поновлення на навчання ЗВО, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення ЗВО здійснюються на підставі наказу ректора під час канікул або лекційних тижнів (два тижні від початку семестру).

5.15. ЗВО, який не пройшов підсумкової атестації, допускається до наступної підсумкової атестації протягом трьох років після закінчення КУП НАН України.

5.16. ЗВО, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права поновлення на навчання до КУП НАН України.

5.17. Допуск до навчання після поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю, на той же курс і семестр, з якого ЗВО був відрахований.

ЗВО, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

5.18. Поновлення до складу ЗВО першого курсу забороняється. За умови виключних обставин ректор університету має право поновити на другий курс ЗВО, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше шести - восьми навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку практичних занять.

Поновлення на навчання та переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) ЗВО, які навчаються (навчалися) за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, здійснюється виключно на ту ж спеціальність за якою здійснювалась підготовка.

5.19. Розгляд заяв ЗВО та ЗВО, які відраховані з вищих навчальних закладів, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв ЗВО, які отримали академічну відпустку, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

До заяви ЗВО додаються для поновлення на навчання: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась)

5.20. Поновлення відрахованих ЗВО до складу студентів університету здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу і форми навчання з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу, за умови наявності

вакантних місць ліцензованого обсягу та академічної різниці, що відсутня або не перевищує шести дисциплін.

Переведення ЗВО

5.21. Переведення ЗВО в КУП НАН України здійснюється:

- з одного напрямку на інший в межах однієї галузі знань студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра;
- з однієї форми навчання на іншу в межах однієї галузі знань, напрямку підготовки, спеціальності та освітньо-кваліфікаційного рівня;
- на навчання до університету студентів, які навчаються у інших вищих навчальних закладах України;
- переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

5.22. Переведення ЗВО, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр з одного напрямку підготовки на інший можливе тільки в межах однієї галузі знань.

Переведення ЗВО, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» з однієї спеціальності на іншу, а також поновлення на початок занять не допускається. Ректор має право, як виняток, розглядати питання переведення студентів-магістрів з іншого вищого навчального закладу до ввіреного або з однієї форми навчання на іншу тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

5.23. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення ЗВО, які навчаються в університеті за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення ЗВО, які навчаються в університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр;
- переведення ЗВО, які навчаються в університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;
- переведення ЗВО, які навчаються в університеті, з одного напрямку на інший на першому та випускному курсах.

5.24. ЗВО, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права переведення на навчання до КУП НАН України.

5.25. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси), а також поновлення до складу студентів ЗВО, які були відраховані з університету чи з інших акредитованих ВНЗ, здійснюється виключно під час літніх або зимових канікул.

5.26. Переведення на навчання до університету ЗВО, які навчаються в інших вищих навчальних закладах (незалежно від форми навчання, напрямку

підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за згодою ректора (директора) вищого навчального закладу, у якому навчається ЗВО.

До заяви ЗВО додаються:

- для переведення на навчання до університету: копія навчальної картки ЗВО за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання за іншим напрямом підготовки (спеціальністю): копія навчальної картки ЗВО за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання;
- для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю): копія залікової книжки; копія двосторонньої угоди про навчання.

5.27. Поновлення відрахованих ЗВО, переведення в межах університету та з інших вищих навчальних закладів можливе тільки за умови повної ліквідації академічної різниці.

5.28. Встановлення академічної різниці здійснюється завідувачем навчально-методичного відділу на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) ЗВО за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання ЗВО після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

Академічною різницею не вважаються:

- форма підсумкового контролю («іспит» - «залік»);
- відсутність курсової роботи по дисципліні;
- навчальні дисципліни «Історія України» - «Історія сучасного світу», «Українська мова» - «Українська мова за професійним спрямуванням», «Ділова українська мова», «Державне право зарубіжних країн» - «Конституційне право зарубіжних країн» вважаються ідентичними.

Академічна різниця ліквідується під час додаткових сесій, що організуються деканатами факультетів згідно з графіком освітнього процесу, затвердженому ректором університету (як правило, перші два повні тижні кожного семестру: для першого семестру — перші два тижні вересня, для другого семестру — перші два тижні лютого). У разі необхідності, ректор може визначити ЗВО індивідуальний графік ліквідації академічної різниці.

Академічна різниця не повинна перевищувати 6-8 дисциплін (якщо більше – виноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення ЗВО на перший курс — забороняється).

5.29. ЗВО, який не ліквідував академічну різницю до початку найближчої екзаменаційної сесії до складання такої сесії не допускається і відраховується з КУП НАН України.

Результати попереднього навчання зараховуються ЗВО за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт/проектів) кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання.

Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи ЗВО), які були опановані ЗВО під час навчання за програмою більш низького освітньо-кваліфікаційного рівня, або у ВНЗ рівень акредитації якого не відповідає освітньо-кваліфікаційному рівню, на який поновлюється ЗВО.

Вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр на базі диплома молодшого спеціаліста не є поновленням і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується.

5.30. ЗВО, який був поновлений на навчання, переведений з іншого вищого навчального закладу (з іншого напрямку підготовки/спеціальності, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перезарахування дисциплін підтверджується підписом декана відповідного факультету.

До особової справи ЗВО вкладаються: копія наказу про переведення або поновлення (про допуск до навчання), заява, а також навчальна картка, академічна довідка (для ЗВО інших ВНЗ), витяг з залікової книжки (для ЗВО університету), рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору про надання освітніх послуг, інші необхідні документи.

5.31. Переведення ЗВО, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавр, спеціаліст і магістр, на наступний курс (на наступний рік навчання) здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів, які погоджено з проректором з наукової та науково-педагогічної роботи.

На наступний курс (рік навчання) переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені планом іспити та заліки. У заліковій книжці студента робиться запис –~~Переведено~~ на ____ курс навчання. Наказ № ____ від «__» _____ р.”, який підтверджується підписом декана факультету та печаткою.

5.32. ЗВО, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням ректора встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року, але не пізніше як упродовж 2-х тижнів після початку нового навчального року.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням ректора ЗВО може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим ЗВО може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану ЗВО, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

ЗВО, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з КУП НАН України. Подання про відрахування подається деканом факультету на підпис ректору КУП НАН України за погодженням з проректором з наукової та науково-педагогічної роботи протягом 5 днів після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

5.33. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.2. Норми часу навчальної роботи у КУП НАН України визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою.

6.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника залежно від займаної посади в межах його робочого часу встановлюється університетом з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

6.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.6. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

6.6. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються КУП НАН України у Положенні про планування та облік науково-педагогічної діяльності в Київському університеті права НАН України. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників є одним з головних.

До 25 червня поточного року «Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік» подається до деканату та навчально-методичного відділу університету.

6.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Науково-педагогічні працівники КУП НАН України мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 14) інші права, передбачені законодавством, статутом та колективним договором КУП НАН України.

На науково-педагогічних працівників КУП НАН України поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

7.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники КУП НАН України зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у КУП НАН України, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- 4) розвивати в осіб, які навчаються у КУП НАН України, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) дотримуватися статуту КУП НАН України, законів, інших нормативно-правових актів.

7.3. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до КУП НАН України;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами КУП НАН України;
- 5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 6) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами КУП НАН України у порядку, передбаченому статутом КУП НАНУ;
- 7) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 8) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 9) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 10) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 11) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування, факультетів, відділень, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- 14) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультет;
- 15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 16) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 17) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 18) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- 19) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав ЗВО, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 20) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 21) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 22) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 23) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- 24) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 25) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 26) оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- 27) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури КУП НАНУ відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- 28) на отримання стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами, державними органами;
- 29) на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 30) на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.4. Обов'язки ЗВО:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку КУП НАН України;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- 4) відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- 5) вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- 6) підтримувати належний порядок в університеті;
- 7) дбайливо ставитися до майна КУП НАН України;
- 8) берегти студентські документи.

8. ОБЛІКОВО-ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

8.1. Перелік документів, що забезпечують організацію навчальної і навчально-методичної роботи у КУП НАН України, його структурних підрозділах (факультетах, кафедрах тощо) відповідно до вимог чинних нормативних актів визначає університет.

8.2. До переліку документів КУП НАН України відносяться;

- Статут Київського університету права НАН України.

- Ліцензія на право освітньої діяльності та сертифікат про акредитацію.
- Положення про відділення, кафедру.
- Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками та спеціальностями.
- Структурно-логічні схеми підготовки.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Графік освітнього процесу Київського університету права НАН України на навчальний рік за усіма формами навчання.
- Розклади навчальних занять.
- Розклади підсумкового контролю та роботи Екзаменаційної комісії.
- План роботи Вченої ради Київського університету права НАН України на навчальний рік.
- План роботи Навчально-методичної ради Київського університету права НАН України.
- Протоколи засідань Вченої ради Київського університету права НАН України.
- Протоколи засідань Навчально-методичної ради Київського університету права НАН України.
- План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Київського університету права НАН України на навчальний рік.
- План перспективного розвитку Київського університету права НАН України.
- Книга реєстрації випускників Київського університету права НАН України та реєстрації дипломів і додатків до них.
- Звіти Екзаменаційних комісій.
- Звіт про роботу Київського університету права НАН України за навчальний рік, календарний рік.
- Статистичні звіти (копії) Київського університету права НАН України за навчальний рік.
- Інформаційний пакет Київського університету права НАН України.

8.3. До переліку документів факультету відносяться:

- Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками та спеціальностями.
- Структурно-логічні схеми підготовки.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Розклад навчальних занять.
- Розклад підсумкового контролю і роботи Екзаменаційної комісії.
- Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.
- Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
- Екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю.
- Індивідуальний навчальний план студента.
- Навчальні картки студентів.
- Журнал обліку навчальної роботи академічної групи студентів.

8.4. До переліку документів кафедри відносяться:

- Положення про кафедру.
- Посадові інструкції.
- План роботи кафедри на навчальний рік.
- Протоколи засідань кафедри.
- Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
- План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
- Програми і робочі програми навчальних дисциплін.
- Програми підсумкової атестації (для випускових кафедр).
- Тематика дипломних (магістерських) робіт та методичні рекомендації з їх виконання.
- Тематика курсових робіт та методичні рекомендації щодо їх виконання.
- Програми практик.
- Журнал та графік взаємовідвідувань занять та контрольних відвідувань.
- Журнали обліку рецензування індивідуальних робіт студентів всіх форм навчання.
- Графік та журнал обліку консультацій.
- Засоби діагностики.
- Тематика наукової роботи студентів.
- Журнал проведення інструктажу з техніки безпеки.
- Звіти про роботу за навчальний рік, календарний рік.