

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вчена рада Державного  
податкового університету,  
від 29.08.2024 № 1

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказ Державного податкового  
університету

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
(нова редакція)**

Розглянуто і схвалено Науково-  
методичною радою  
Державного податкового університету  
від 28 серпня 2024 № 12

Ірпінь 2024

Державний податковий університет  
№ 1432 від 01.10.2024



## 1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у Державному податковому університеті (далі – Університет) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес є органічним поєднанням навчальної діяльності й наукових досліджень в їх взаємодоповненні.

Метою освітнього процесу є створення освітнього середовища на засадах партнерства між учасниками освітнього процесу та іншими стейкхолдерами, орієнтованого на задоволення потреб у розвитку, саморозвитку та самореалізації здобувачів, задля підготовки конкурентоздатного на ринку праці фахівця з високим рівнем професійної компетентності, інтелектуальної активності, соціальної відповідальності та національної свідомості для розвитку країни на засадах сталого розвитку.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», підзаконних нормативно-правових актах, що регламентують організацію та здійснення освітнього процесу.

1.3. Освітній процес в Університеті базується на засадах:

автономії Університету в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;

студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу, забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набутої кваліфікації; науковості, інноваційності;

гнучкості;

інклюзивності;

академічної свободи;

академічної доброчесності; толерантності;

демократичності, партнерства й відповідальності учасників освітнього процесу;

забезпечення якості вищої освіти та якості освітньої діяльності;

реалізації концепції навчання впродовж життя;

гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;

незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.

міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України в Європейський простір вищої освіти.

1.4. Освітній процес організовується з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти.

1.5. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки

кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341, «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187, «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» від 10.07.2019 № 635, наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 15.05.2024 № 686, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134), Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 502), Стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових актів з питань освіти, на підставі внутрішніх нормативних документів Університету.

1.6. Організація освітнього процесу здійснюється Університетом відповідно до цього Положення та норм чинного законодавства.

1.7. Організація освітнього процесу базується на Європейській кредитно-трансферній системі (далі – ЄКТС).

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

1.9. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС – 30 годин. Обсяг навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.10. Підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами (далі – ОП) за рівнями вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

1.11. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою ОП, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

1.11.1. Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні

вищої освіти та присуджується Університетом в результаті успішного виконання здобувачем вищої ОП, обсяг якої становить 180-240 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС). Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається відповідним Стандартом вищої освіти за спеціальністю.

Для здобуття освітнього рівня «бакалавр» можуть вступати особи, що здобули повну загальну середню освіту або освітній рівень «фаховий молодший бакалавр» (молодший спеціаліст).

1.11.2. Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти ОП. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг ОП підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків від загального обсягу освітньої програми.

Для здобуття освітнього рівня «магістр» можуть вступати особи, що здобули освітній рівень «бакалавр».

1.11.3. Доктор філософії – освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою Університету за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної ОП та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Для здобуття освітньо-наукового рівня «доктор філософії» можуть вступати особи, що здобули освітній рівень «магістр» (ОКР спеціаліст).

Особа, як правило, здобуває ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної ОП та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової ОП підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

1.12. Для здобуття ступеня вищої освіти за іншою спеціальністю також приймаються особи, які здобули раніше той самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти чи здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план. Умовою зарахування здобувача вищої освіти для одночасного навчання за іншою спеціальністю в ДПУ або в іншому закладі вищої освіти є виконання вимог, аналогічних переведенню на спеціальність відповідно до законодавства.

1.13. До учасників освітнього процесу належать:

адміністративно-управлінський персонал, наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;

здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;

фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітніх програмах;

інші працівники: працівники структурних підрозділів, які забезпечують організаційно, технічно, або іншим чином, освітній процес, здійснюють процедури внутрішнього забезпечення якості освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

1.13.1. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники:

науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;

наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

1.13.2. Особами, які навчаються в Університеті, є:

здобувачі вищої освіти;

інші особи, які навчаються в Університеті.

Здобувачі вищої освіти:

студент – особа, зарахована до Університету для здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;

аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії.

Інші особи, які навчаються в Університеті:

особа яка проходить підготовку на кафедрі військової підготовки – громадянин України, який проходить військову підготовку за відповідною військово-обліковою спеціальністю. На період проходження навчального збору на здобувачів вищої освіти кафедри військової підготовки поширюються всі права та обов'язки військовозобов'язаних відповідно до законодавства;

слухач – особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти та академічної мобільності, а також сертифікатними програмами.

1.14. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

1.15. Викладання однієї, кількох або всіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін), виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів може здійснюватися іноземною мовою.

Рішення про викладання окремих освітніх компонентів іноземною мовою або за білінгвальною методикою приймається Науково-методичною радою Університету за поданням декана факультету/директора ННІ до початку навчального року. Прийняте рішення вводиться в дію розпорядженням проректора відповідального за навчально-методичну роботу

1.16. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість безоплатного користування бібліотеками, *Wi-Fi*-зв'язком, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання, безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, які враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами), користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому статутом Університету, забезпечення гуртожитком та доступом до можливо, на строк навчання відповідно до законодавства).

1.17. Для автоматизації управління освітнім процесом Університет використовує програмне забезпечення автоматизованої системи управління (далі – АСУ) «Управління Університетом».

## **2. Форми здобуття вищої освіти**

2.1. Здобувачі вищої освіти мають право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх.

Основні форми здобуття вищої освіти:

інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);  
дуальна.

2.2. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

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

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

2.5. Мережева форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

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

посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Організація освітнього процесу за дуальною формою навчання регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти за дуальною формою здобуття освіти в Державному податковому Університеті.

2.7. За надзвичайних умов (пов'язаних із карантинними обмеженнями, дією правового режиму військового стану тощо), Університет може запроваджувати змішане навчання. Змішане навчання є підходом, педагогічною й технологічною моделлю, методикою, в якій паралельно із онлайн-технологіями відбувається і безпосередня взаємодія між здобувачем вищої освіти і викладачем в аудиторії. Особливості навчання в такому разі визначаються окремими нормативними документами Університету.

### **3. Зміст освіти. Освітні програми**

3.1. Освітній процес в Університеті здійснюється відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

3.2. Освітня діяльність в Університеті здійснюється з дотриманням вимог Стандартів вищої освіти. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

3.3. Зміст освіти визначається ОП, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача, робочими програмами освітніх компонентів, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

3.4. ОП – 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 освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. ОП складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина ОП містить перелік обов'язкових освітніх компонентів та видів практичної підготовки. Вибіркова частина містить освітні компоненти, за вибором здобувачів, перелік яких визначають потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності, вимоги працедавців чи особливості наукових шкіл. Освітні компоненти за вибором здобувачів визначають з урахуванням їхніх професійних та освітньо-культурних потреб.

3.5. Вимоги до ОП (обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) визначає Стандарт вищої освіти, що його розробляє МОН України для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

За відсутності затвердженого Стандарту вищої освіти освітня програма формується відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341.

3.6. ОП, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

Університет може самостійно запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами.

На другому (магістерському) рівні вищої освіти можуть створюватися міжосвітніх компонентіварні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

Порядок розробки, затвердження, моніторингу ОП визначається Положенням про розробку, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм в Університеті.

3.7. Університет на підставі ОП розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

3.8. Датований Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), виконання кваліфікаційних робіт, атестації та канікул. Кількість навчальних тижнів упродовж семестру становить, як правило, 20, з них тривалість сесії, як правило, – 3 тижні.

3.9. Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік. Мінімальна сумарна тривалість канікул упродовж навчального року складає не менше 8 тижнів.

3.10. Для кожної освітньої компоненти, яка входить до ОП, розробляють робочу програму навчальної дисципліни, яка містить виклад змісту освітньої компоненти, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання.

#### **4. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти**

4.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. Індивідуальна освітня траєкторія включає послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб,



мотивації, можливостей і досвіду.

4.2. Здобувач вищої освіти має право на формування індивідуальної освітньої траєкторії, у тому числі за рахунок вибору освітніх компонентів, а також за рахунок академічної мобільності.

4.2.1. Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план. Індивідуальний навчальний план регламентує організацію навчання конкретного здобувача вищої освіти і є обов'язковим для виконання цим здобувачем.

4.2.2. На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються керівниками ННІ/факультетів індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти включаються освітні компоненти циклів загальної і професійної підготовки та освітні компоненти вільного особистого вибору, обрані ним для вивчення у порядку, передбаченому цим Положенням та в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС (10 відсотків для спеціальностей для яких передбачено додаткове регулювання), передбачених для цього рівня вищої освіти. При цьому здобувачі мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з директором ННІ, деканом факультету.

4.3. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом Університету на відповідний рік навчання.

4.4. Вибіркові освітні компоненти – це освітні компоненти, включені до каталогу вибіркових освітніх компонент для задоволення освітніх потреб здобувача вищої освіти та спрямовані на формування та розвиток загальних і фахових компетентностей, розвитку особистісного потенціалу, ефективного використання можливостей Університету з урахуванням його відомчого статусу, здійснення поглибленої підготовки за обраною спеціальністю, які визначають характер майбутньої діяльності та коло інтересів здобувача, реалізації його освітніх і кваліфікаційних потреб, посилення його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці.

4.5. Каталог вибіркових освітніх компонент – це систематизований анотований перелік освітніх компонентів, які відносяться до вибіркової складової освітньої програми для здобувачів вищої освіти всіх рівнів.

4.6. Окремими елементами каталогів можуть бути: освітні компоненти каталогів вибіркових освітніх компонентів загальноуніверситетського каталогу та фахового каталогу; майнор; мейджор.

4.7. Визначення вибіркових освітніх компонентів індивідуального навчального плану повинне відповідати принципам альтернативності та

академічної відповідальності (недопущення нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркового освітніх компонентів в інтересах кафедр та окремих викладачів).

4.8. Вибіркові освітні компоненти пропонують кафедри ННІ/факультетів Університету та гаранті освітніх програм залежно від специфіки підготовки та вносять їх до загального університетського каталогу, фахових каталогів тощо.

4.9. Вивчення вибіркового освітніх компонентів починається з другого навчального семестру першого навчального року за другим (магістерським) рівнем та третім (освітньо-науковим) рівнем та не раніше другого року навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

4.10. Обсяг однієї вибіркової освітньої компоненти уніфікований та становить 5 кредитів ЄКТС.

4.11. Здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня обирається 15 кредитів ЄКТС (3 дисципліни) з загально університетського каталогу та 45 кредитів ЄКТС (9 дисциплін) з фахового каталогу. Здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти обирається 5 кредитів ЄКТС (1 дисципліна) з загальноуніверситетського каталогу та 20 кредитів ЄКТС (4 дисципліни) з фахового каталогу.

4.12. Порядок реалізації права вільного вибору освітніх компонентів здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, які зараховані на навчання на базі повної загальної середньої освіти:

4.12.1.3 метою інформування здобувачів вищої освіти про зміст вибіркового освітніх компонентів, що пропонуються, кафедри забезпечують розміщення на офіційному сайті Університету інформацію про вибіркові освітні компоненти. У силабусах зазначається така інформація: предмет вивчення освітньої компоненти, мета, результати навчання, компетентності (як можна користуватися набутими знаннями і уміннями), програмні результати навчання (чому можна навчитися), навчальна логістика, посилання на джерела.

4.12.2. ННІ/факультети ознайомлюють протягом грудня місяця здобувачів вищої освіти з порядком, термінами й особливостями формування навчальних груп для вивчення обраних ними освітніх компонентів.

4.12.3. Заяву на вивчення вибіркового освітніх компонентів, які вивчатимуться в наступному семестрі, здобувачі вищої освіти денної форми навчання формують в середовищі АСУ «Управління Університетом», як правило, у період з 15 лютого до 15 березня, заочної форми навчання – під час весняної сесії.

4.12.4. Формування електронних заяв на вивчення вибіркового освітніх компонентів здобувачами вищої освіти денної форми першого (бакалаврського) зі скороченим терміном навчання, другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів у середовищі АСУ «Управління Університетом» проводиться протягом першого місяця навчання після зарахування. У разі неможливості сформувавши електронні заяви протягом першого місяця навчання, вони можуть бути замінені поданням паперових заяв до дирекцій ННІ/факультетів, але не пізніше трьох тижнів з моменту початку навчання.

4.12.5. Перелік вибірових освітніх компонентів та закріплені за ними академічні групи, згідно зі сформованими в середовищі АСУ «Управління Університетом» поданими електронними заявами формуються навчальним відділом і передаються директорам ННІ/деканам факультетів.

4.12.6. Затвержені ними переліки вибірових освітніх компонентів та закріплені за ними академічні групи є додатком до відповідного наказу по Університету.

4.12.7. Здобувач вищої освіти, який не скористався своїм правом вибору, реєструється на вивчення тих освітніх компонентів, які ННІ/факультет вважатиме потрібними для оптимізації навчальних груп і потоків.

4.12.8. Чисельність групи здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем бакалавра для вивчення окремої вибірової освітньої компоненти, як правило, становить 20-30 осіб.

4.12.9. Якщо у встановлені для здійснення вільного вибору освітніх компонентів терміни, на вибірову освітню компоненту із запропонованого переліку записалася менша кількість здобувачів вищої освіти, ніж зазначена в п. 4.12.8. за зверненням таких осіб працівниками відповідного структурного підрозділу надається можливість у середовищі АСУ «Управління університетом» зробити повторний вибір серед освітніх компонентів, на які записалася більшість здобувачів. Новий вибір освітніх компонентів першими здійснюють здобувачі вищої освіти із найменш укомплектованої навчальної групи не пізніше 22 березня.

4.12.10. ННІ/факультети включають обрані здобувачами вищої освіти освітні компоненти до їх індивідуальних навчальних планів, про що директори ННІ/декани факультетів готують відповідний проект наказу до 5 квітня, який погоджується проректором, який відповідальний за організацію освітнього процесу, та керівником ННІ, факультету.

4.13. Порядок реалізації права вільного вибору освітніх компонентів здобувачами вищої освіти другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів:

4.13.1. З метою інформування здобувачів вищої освіти про зміст вибірових освітніх компонентів завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм забезпечують розміщення на офіційному сайті Університету на сторінці кафедри інформації про мету, завдання освітньої компоненти, а також компетентності та програмні результати навчання, які забезпечує освітня компонента як складова освітньої програми. Термін розміщення інформації – не пізніше 30 червня.

4.13.2. ННІ/факультети ознайомлюють здобувачів вищої освіти із порядком, термінами й особливостями запису та формування навчальних груп для вивчення обраних ними освітніх компонентів.

4.13.3. Електронну заяву на вивчення вибірових освітніх компонентів здобувачі вищої освіти денної форми навчання формують у середовищі АСУ «Управління Університетом», як правило, у такі терміни:

у період з 10 до 20 вересня – для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;

у період з 1 до 10 жовтня – для здобувачів вищої освіти третього (освітньо- наукового) рівня вищої освіти;

для здобувачів вищої освіти другої та третьої хвиль набору (якщо такі передбачені правилами прийому), термін подання заяв на вивчення вибіркового освітніх компонентів становить 5 робочих днів з дня зарахування.

4.13.4. Перелік вибіркового освітніх компонентів згідно з поданими заявами і сформованими групами затверджується директором ННІ/деканом факультету або завідувачем відділу докторантури, аспірантури – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня, який є додатком до наказу.

4.13.5. Здобувач вищої освіти, який не скористався своїм правом вибору, буде записаний на вивчення тих освітніх компонентів, які ННІ/факультет/відділ докторантури, аспірантури вважатиме потрібними для оптимізації навчальних групі потоків.

4.13.6. Чисельність групи здобувачів вищої освіти для вивчення вибіркового освітніх компонентів, як правило, становить 20-30 осіб. Водночас, з дозволу ректора, за погодженням з проректором, який координує питання організації освітнього процесу, чисельність групи для вивчення вибіркового освітніх компонентів може встановлюватися в індивідуальному порядку.

Для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня мінімальна чисельність групи для вивчення вибіркового освітніх компонентів встановлюється в індивідуальному порядку відповідно до їх вибору.

4.13.7. Якщо в терміни, визначені п. 4.13.3. цього Положення, на вибірково освітню компоненту із запропонованого переліку записалася менша кількість здобувачів вищої освіти, ніж зазначена в п. 4.13.6, таким особам, за їх зверненням до ННІ/факультетів, надається можливість в установленому порядку зробити повторний вибір серед освітніх компонентів, на які записалася більшість здобувачів вищої освіти. Новий вибір освітніх компонентів першими здійснюють здобувачі вищої освіти із найменш укомплектованої групи, як правило, у такі терміни:

до 25 вересня – для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;

до 15 жовтня для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

4.13.8. Перелік вибіркового освітніх компонентів та закріплені за ними групи, згідно з поданими в середовищі АСУ «Управління Університетом» електронними заявами, формуються відповідним структурним підрозділом і передаються на затвердження директору ННІ/декану факультету. Затвержені ними переліки є додатком до наказу.

4.13.9. ННІ/факультети/відділ аспірантури, докторантури готують накази про затвердження сформованих груп для вивчення освітніх компонентів та передають інформацію до відповідного структурного підрозділу, який доводить її до відома відповідних кафедр, як правило, у такі терміни:

не пізніше 30 вересня – для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;

не пізніше 30 жовтня – для здобувачів третього (освітньо-наукового)

рівня вищої освіти.

4.14. Перелік вибірових освітніх компонентів може переглядатися з огляду на особливості освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, за результатами щорічного опитування здобувачів щодо якості освітньої компоненти, в результаті моніторингу освітніх програм, пропозицій стейкхолдерів тощо.

4.15. Завідувачі кафедр та гаранті освітніх програм, які пропонували обрані здобувачами вищої освіти вибірові освітні компоненти, забезпечують підготовку робочих програм навчальних дисциплін, іншої навчально-методичної документації відповідно до Порядку оформлення та видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

## **5. Нормативне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

5.1. Документи, які формують нормативне забезпечення освітнього процесу:

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани, робочі навчальні плани;
- інші нормативні акти, визначені рішенням Вченої ради Університету, Науково-методичної ради, вчених рад структурних підрозділів;
- навчально-методичне забезпечення з обов'язкових і вибірових освітніх компонентів, які охоплюють робочі програми навчальних дисциплін, плани лекційних, семінарських і практичних занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів з освітніх компонентів, контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, контрольні роботи з освітніх компонентів для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу, методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів, тестові завдання для оцінювання результатів навчання тощо;
- методичні матеріали для здобувачів щодо виконання курсових робіт та кваліфікаційних робіт;
- програми практик;
- підручники та навчальні посібники;
- інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки кафедри.

5.2. Навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної освітньої компоненти, представлених у паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для досягнення результатів навчання та формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою.

5.3. Навчально-методичне забезпечення кожної освітньої компоненти має бути розміщене у системі дистанційного навчання MOODLE Університету та в електронній базі «Навчально-методичні матеріали» Наукової бібліотеки

Університету

5.4. Освітні компоненти, по яких розроблений повний пакет навчально-методичного забезпечення та розміщений на Порталі дистанційної освіти (Moodle) Університету, можуть бути сертифіковані Університетом відповідно до Положення про сертифікацію навчальних дистанційних курсів в Державному податковому університеті.

## **6. Організація освітнього процесу**

6.1. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних, та методичних заходів, спрямованих на реалізацію ОП.

6.2. Організація освітнього процесу здійснюється профільним проректором та такими структурними підрозділами Університету: навчальним, навчально-методичним відділами, ННІ, факультетами, кафедрами та навчальними лабораторіями Університету.

6.3. Строк навчання здобувача вищої освіти за ОП (міжосвітніх компонентів/арною ОП) може бути скорочено не більше ніж на 25 відсотків протягом строку навчання з обов'язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти). Скорочення строку навчання здійснюється на підставі наказу ректора з вмотивованою заявою здобувача вищої освіти. При цьому середній бал його успішності за весь період навчання має бути не нижчим за 80.

6.4. Розрахунковий строк виконання ОП за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання ОП за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається Університетом. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання ОП за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

6.5. Графік освітнього процесу визначає календарні строки теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул. Датований графік складається навчальним відділом і затверджується проректором, який координує безпосередньо питання організації освітнього процесу.

6.6. Нормативна чисельність академічної групи щорічно визначається наказом про затвердження видів навчальної роботи, норм часу навчальної роботи, нормативів чисельності академічних груп та навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік. У разі зменшення кількості здобувачів вищої освіти в академічній групі нижче зазначених нормативів протягом семестру/навчального року, академічна група підлягає реорганізації.

Формування академічних груп, викладання в яких проводиться як англійською, так і державною мовою або за білінгвальною методикою (державною, англійською, іншою іноземною мовою з числа мов європейського співтовариства), відбувається за бажанням здобувачів вищої освіти, що подають відповідні заяви на ім'я декана факультету/директора ННІ та за результатами тестування на знання іноземної мови.

### **6.1. Організація інклюзивного освітнього процесу**

6.1.1. Інклюзивний освітній процес осіб з особливими потребами в Університеті спрямований на здобуття якісної вищої освіти з урахуванням конкретних потреб та можливостей таких осіб.

6.1.2. Університет створює інклюзивне освітнє середовище із застосуванням принципів універсального дизайну в освітньому процесі: рівності, доступності, гнучкості, простоти та інтуїтивності використання; застосування малих фізичних зусиль; створення необхідного розміру та місця простору. Якщо наявні будівлі, споруди та приміщення Університету неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю/порушенням здоров'я, здійснюється їх оптимальне пристосування з урахуванням універсального дизайну.

6.1.3. Університет забезпечує здобувачам вищої освіти з особливими потребами: безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних; надання індивідуальної консультаційної допомоги; належне технічне оснащення окремих аудиторій та кімнат у гуртожитку (за потреби); інформаційно-організаційну підтримку працевлаштуванню випускників. Університет сприяє застосуванню в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами методів і способів комунікації, психолого-педагогічний супровід осіб з особливими потребами.

6.1.4. Для здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами за його участю може розроблятися індивідуальний навчальний план з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (за наявності), який підписується таким здобувачем освіти та затверджується деканом факультету, директором ННІ.

6.1.5. В Університеті наказом ректора за поданням декана факультету/директора ННІ може утворюватися інклюзивна група здобувачів освіти. Підставою створення інклюзивної групи є письмове звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також наявність індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю, іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб. Гранична чисельність здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів освіти, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

6.1.6. Для здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, які

мають порушення опорно-рухового апарату, з максимальним урахуванням можливостей Університету розклад занять формується так, щоб аудиторні заняття проходили в начальних корпусах, обладнаних пандусами та ліфтами або лише на першому поверсі навчального корпусу без ліфту.

6.1.7 Для здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, які в силу фізіологічних особливостей не можуть відвідувати Університет, освітній процес організовується за допомогою технологій дистанційного навчання. У цьому випадку передбачається: вільний доступ до електронних ресурсів, індивідуальні консультації викладачів за допомогою засобів електронної комунікації без виїзду здобувачів вищої освіти до Університету, електронний поточний і семестровий контроль успішності в онлайн режимі із застосуванням відповідних мережевих засобів зв'язку.

6.1.8. Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери. З цією метою Університет, як правило, укладає відповідну угоду з даною особою.

6.1.9. Університет взаємодіє з органами місцевої влади, громадськими, волонтерськими організаціями з метою залучення фахівців, волонтерів до такого супроводу, а також для отримання матеріально-технічної, фінансової підтримки інклюзивного навчання.

## **7.Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять та порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти**

7.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:  
 навчальні заняття;  
 самостійна робота;  
 практична підготовка;  
 контрольні заходи.

Основні види навчальних занять в Університеті: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття. Перелік тем лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

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

Тематичний план занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний інформувати здобувачів щодо балів, які виставлені за конкретне заняття.

Лекція – основний вид навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами Університету, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій викладачами без наукового ступеня і вченого звання, якщо вони мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи не менше 5 років. Лекції проводяться



у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп або в режимі онлайн.

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій в Університеті, зобов'язаний і провести пробну відкриту лекцію.

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

7.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень освітньої компоненти, набуває вміння працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, стенди, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує половини академічної групи. Призначення лабораторії регулюється відповідним положенням про лабораторію.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;

навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;

відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;

необхідність проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;

забезпечення лабораторних занять матеріальними/матеріально-технічними засобами;

наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення наукових продуктів;

Результати виконання лабораторної роботи оформлюються звітом (протоколом).

7.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень освітньої компоненти та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття, як правило проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи. Для окремих освітніх компонентів здійснюється поділ на підгрупи (що передбачено нормативними документами).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, засобах діагностики.

Методичні матеріали готує викладач, який забезпечує проведення практичних занять відповідно до затвердженого педагогічного навантаження.

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

7.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними питаннями, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів, проходять тести, розв'язують задачі, провадять дискусії та обговорення проблемних питань теми вивчення матеріалу.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях, як правило, з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

7.5. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організуються та проводяться за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох освітніх компонентів.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

7.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача (безпосередньо або через вебресурси) на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи осіб, залежно від того чи викладач консультиує здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітньої компоненти.

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної освітньої компоненти, визначається нормами часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для науково-педагогічних працівників Університету.

7.7. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної освітньої компоненти.

Здобувачам вищої освіти надається можливість здійснювати самостійну роботу в науковій бібліотеці Університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах Університету тощо.

При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги фахівця.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

7.8. Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача із здобувачем вищої освіти, в основу якої покладено особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей здобувача вищої освіти.

Індивідуальні завдання з окремих освітніх компонентів (комплексу освітніх компонентів) включають виконання есе, рефератів, розрахункових, творчих, графічних, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються самостійно при консультуванні викладачем.

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

За вибором викладача індивідуальні завдання можуть оформлюватися в паперовій чи електронній формі.

Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами вищої освіти.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти на кожному із видів навчальних занять, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної освітньої компоненти. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за кожне заняття вносяться до електронного журналу в програмному середовищі АСУ «Управління Університетом»

7.9. **Курсова робота (проект)** – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами вищої освіти протягом семестру з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Кінцевим етапом виконання курсової роботи (проекту) є захист, який проводиться комісійно. Склад комісії визначається

завідувачем кафедри з числа керівників курсових робіт.

Графік захисту курсових робіт (проектів) складається по кожній кафедрі, підписується завідувачем кафедри та погоджується директором ННІ/деканом факультету та завідувачем навчального відділу протягом перших двох місяців навчального року.

Якість виконання курсової роботи (проекту) оцінює науковий керівник, а результати захисту у балах – члени комісії (діапазон оцінювання від 0 до 100) з відповідним переведення у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти в АСУ «Управління Університетом», індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім незадовільної оцінки).

Відомість обліку успішності у цьому випадку видруковується з АСУ «Управління Університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується членами комісії, створеної для проведення захисту курсових робіт (проектів), та передається до дирекції ННІ/факультету.

Загальна кількість балів включає оцінки змісту роботи, оформлення та захисту. При оцінюванні курсової роботи (проекту) враховується низка складових, зокрема:

- обґрунтування актуальності теми, формулювання мети та завдань; правильність обрання методів дослідження;

- відповідність змісту поставленим завданням; ступінь розкриття поставлених завдань;

- уміння застосовувати та аналізувати нормативно-правові акти; самостійність виконання роботи (виявлення академічного плагіату);

- оперування науковими категоріями на усіх етапах дослідження;

- уміння поєднати теоретичний та емпіричний рівень аналізу;

- кількість і якість опрацювання наукових джерел, у тому числі англійських; аргументованість й точність висновків;

- відповідність оформлення методичним вимогам.

Вимоги до курсової роботи, порядку та принципів захисту і оцінювання передбачені відповідними методичними рекомендаціями, розробленими та затвердженими у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини вчасно не подав (не зареєстрував) курсову роботу або не з'явився на захист у визначений термін, або курсова робота якого не пройшла перевірку на наявність академічного плагіату, не допускається до складання екзамену і має академічну заборгованість з цієї освітньої компоненти. При цьому у відомості обліку успішності, де відображаються результати підготовки і захисту курсової роботи робиться запис – «не з'явився», а у відомості обліку успішності, де відображаються результати семестрового контролю з даної освітньої компоненти, робиться запис «не допущений».

Оцінка результатів виконання та захисту курсової роботи за шкалою від 0 до 100 та за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») вноситься в АСУ «Управління Університетом» у день захисту. Відомість обліку успішності у цьому випадку видруковується з АСУ

«Управління Університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується членами комісії, створеної для проведення захисту курсових робіт, та передається до дирекції ННІ/факультету.

**7.10. Практика** є невід'ємною складовою освітнього процесу. Її мета полягає в оволодінні здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, уміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування на основі одержаних в Університеті знань, навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Оцінка за практику складається з оцінок:

керівника від бази практики;

керівника від кафедри;

комісійного захисту звіту з практики.

Захист звіту з практики відбувається у перші три робочі дні після завершення практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Додаткові умови визначаються кафедрою з урахуванням специфіки та особливостей спеціальності, виду практики і зазначаються у програмах практики.

Оцінка результатів проходження практики за шкалою від 0 до 100 та за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») вноситься в АСУ «Управління Університетом» у день захисту. Відомість обліку успішності у цьому випадку видруковується з АСУ «Управління Університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується членами комісії, створеної для проведення захисту звіту про проходження практики, та передається до дирекції ННІ/факультету.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини вчасно не подав (не зареєстрував) звіт з практики або не з'явився на захист у визначений термін, не допускається до атестації (складання випускного кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університетом надається можливість здобувачеві вищої освіти проходження практики повторно через рік. Також можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачеві вищої освіти, який на захисті звіту отримав незадовільну оцінку.

Детально процес проходження практики регламентується Положенням про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету.

**7.11. Кваліфікаційні роботи (проєкти)** виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти виключно якщо це передбачено стандартом вищої освіти.

Здобувач вищої освіти обирає тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою, або має право запропонувати свою з обґрунтуванням

доцільності її розробки.

Порядок виконання кваліфікаційних робіт визначається Положенням про порядок виконання, оформлення та захистку кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті.

Здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня керівниками кваліфікаційних робіт призначаються наукові чи науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь та/або вчене звання у галузі знань, за якою навчається здобувач вищої освіти.

З метою дотримання академічної доброчесності курсові та кваліфікаційні роботи проходять перевірку на наявність академічного плагіату в терміни та в порядку, передбаченими Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Державному податковому університеті.

**7.12. Контрольні заходи** – невід’ємний елемент освітнього процесу, завдяки якому реалізується зворотній зв’язок між викладачем і здобувачем вищої освіти у навчанні.

**7.13.** Заходи з оцінювання результатів навчання здобувачів передбачають вхідний, поточний, семестровий контроль результатів навчання та діагностику набуття компетентностей.

**7.14. Вхідний контроль** проводиться на початку навчання з нової освітньої компоненти з метою визначення готовності здобувачів вищої освіти до її засвоєння. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення освітньої компоненти. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і є орієнтиром для викладача стосовно реалізації індивідуального підходу в процесі викладання освітні компоненти та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

**7.15. Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти опрацьованих тем програми освітньої компоненти. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною робочою програмою. Результати поточного контролю відображаються викладачами у «Електронному журналі» модулю «Деканат» Автоматизованої системи управління (далі – АСУ) «Управління університетом» (далі – Електронний журнал).

Порядок ведення Електронного журналу регламентується відповідним наказом ректора. На початку вивчення освітньої компоненти (10 календарних днів від дня проведення першого заняття з освітньої компоненти) науково-педагогічні працівники на підставі робочих програм навчальних дисциплін з кожної освітньої компоненти вносять до відповідного розділу Електронного журналу інформацію про мінімально та максимально можливі обсяги балів, які може отримати здобувач вищої освіти на кожному занятті та за виконання індивідуальної роботи. Виставлення вищої оцінки за визначений максимум для цього заняття не допускається.

Протягом семестру науково-педагогічні працівники упродовж 6 календарних днів вносять до Електронного журналу інформацію про

присутність та поточну успішність здобувачів вищої освіти. Результати індивідуальної роботи вносяться у відповідну графу Електронного журналу впродовж 6 календарних днів з моменту проведення останнього заняття.

7.16. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

7.17. **Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку (далі – залік) з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї освітньої компоненти (виконання всіх контрольних робіт, розрахункових, творчих, індивідуальних, практичних, лабораторних тощо).

7.18. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів поточного контролю, а саме: виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, самостійної роботи, індивідуальних завдань, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни. Результати заліку оформлюються на останньому семінарському, практичному або лабораторному занятті. Відомість обліку успішності видруковується відповідальною особою кафедри з АСУ «Управління університетом», за якою закріплена освітня компонента, та подається в дирекцію ННІ/факультету, до контингенту якого входить академічна (навчальна) група.

7.19. Перескладання заліку з метою підвищення оцінки не допускається, крім випадків, передбачених Порядком про присвоєння відзнаки у документах про вищу освіту та перескладання екзаменів та/або диференційованих заліків в Державному податковому університеті.

7.20. Відомість обліку успішності з освітньої компоненти з формою контролю у виді заліку видруковується відповідальною особою кафедри з АСУ «Управління університетом». Заповнена і підписана викладачем відомість з результатами диференційованого заліку подається не пізніше наступного робочого дня від дня проведення останнього заняття з освітньої компоненти, але не пізніше початку заліково-екзаменаційної сесії, до дирекції ННІ/деканату факультету.

7.21. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої освітньої компоненти за семестр, що проводиться в період заліково-екзаменаційної сесії. Семестровий контроль у формі екзамену є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти. Присутність всіх здобувачів вищої освіти на екзамені обов'язкова.

7.21.1. На екзамен виносяться основні питання навчального курсу, типові та комплексні задачі, ситуаційні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань тощо.

7.21.2. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка виносить на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку відповідних компетентностей і результатів навчання, передбачених освітньою програмою в межах окремої освітньої компоненти.

7.21.3. Науково-педагогічні працівники кафедр не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену формують і затверджують в установленому порядку пакети екзаменаційної документації відповідно до Порядку оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес.

7.21.4. Перед кожним екзаменом, у терміни, визначені розкладом, проводиться консультація.

7.21.5. З метою посилення неупередженості та об'єктивізації оцінювання перед складанням екзамену здобувачі вищої освіти проходять комп'ютерне тестування в системі дистанційного навчання MOODLE. Результати оцінювання тестових завдань за 5-бальною шкалою переносяться викладачем, який проводив тестування, в колонку «Комп'ютерне тестування» АСУ «Управління університетом».

7.21.6. Відомість обліку успішності з освітньої компоненти з формою контролю у виді екзамену видруковується відповідальною особою дирекції ННІ/факультету із внесеними даними щодо проставлених викладачем результатами поточного контролю успішності з АСУ «Управління університетом». Результати екзамену викладач протягом чотирьох календарних днів вносить в АСУ «Управління університетом», після чого видруковує екзаменаційну відомість з внесеними результатами підсумкового контролю на кафедрі і передає до дирекції ННІ/деканату факультету.

7.21.7. Екзамен може проводитися в усній, письмовій або комбінованій формі, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів навчання. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового екзамену визначається навчальним планом, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються, визначаються і затверджуються рішенням кафедри, про що здобувачі вищої освіти інформуються на початку семестру.

7.21.8. За рішенням кафедри здобувачі вищої освіти, які брали участь у науковій діяльності (у роботі конференцій, інших науково-комунікативних заходах, підготовці наукових публікацій, виконанні кафедральних науково-дослідних робіт тощо), можуть отримати додаткові бали за результатами поточного контролю. При цьому загальна кількість балів, що вноситься до відомості за поточну роботу, не може перевищувати 50 балів (при підсумковому контролі у формі екзамену). Як виняток, здобувач вищої освіти, який протягом вивчення освітньої компоненти виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом, набрав максимальну кількість балів (50 балів),



здобув перемогу в олімпіаді та/або конкурсі наукових робіт з цієї освітньої компоненти або спеціальності, для якої освітня компонента є профільною, може бути звільнений від екзамену за рішенням відповідної кафедри. Подання на засідання кафедри про звільнення здобувача вищої освіти від екзамену з обґрунтуванням подає лектор. Позитивне рішення або відмова оформляється протоколом, витяг з протоколу направляється до відповідного ННІ/факультету. У відомість обліку успішності за рішенням кафедри вноситься додаткова кількість балів у межах від 40 до 50. При письмовому екзамені оцінки оголошуються здобувачам вищої освіти не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену, при комбінованому та усному – у день проведення екзамену.

7.21.10. До складання екзамену не допускається здобувач вищої освіти, який протягом вивчення освітньої компоненти не виконав усі види обов'язкових робіт, завдань, передбачених навчальним планом і набрав менше встановленого мінімуму балів (25). Відповідальна особа дирекції ННІ/факультету перед початком заліково-екзаменаційної сесії проставляє в АСУ «Управління університетом» в електронному варіанті відомості обліку успішності запис «не допущений». Недопуск здобувача вищої освіти до складання екзамену з однієї освітньої компоненти не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших освітніх компонентів.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзамен у зв'язку з хворобою, зобов'язаний повідомити дирекцію ННІ/факультету про поважну причину неявки не пізніше наступного дня після проведення екзамену, а в триденний термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається таким, що використав першу спробу скласти екзамен з освітні компоненти і має академічну заборгованість. За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) здобувачу вищої освіти можуть встановлюватися індивідуальні терміни здачі заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом ректора за поданням директора ННІ/декана факультету.

7.21.11. За порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності під час проведення екзамену (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів, електронних пристроїв чи засобів тощо) екзаменатор виставляє йому екзаменаційну оцінку – 0 балів – «незадовільно».

7.21.12. Здобувач вищої освіти, який на семестровому екзамені одержав кількість балів від 0 до 24 (незадовільно), або його не склав з будь-яких причин, має право складати екзамен повторно у період додаткової сесії, терміни якої визначаються розпорядженням директора ННІ/декана факультету. Повторне складання екзаменів з кожної освітньої компоненти допускається не більше двох разів. Перша спроба – науково-педагогічному працівнику з даної освітньої компоненти, другий раз – комісії, яка створюється директором ННІ/деканом факультету.

7.21.13. Підсумковою кількістю балів з освітньої компоненти є сума балів,

набраних здобувачем вищої освіти протягом вивчення курсу та отриманих при складанні екзамену (наприклад,  $50 + 50 = 100$  балів).

7.21.14. Перескладання екзамену з метою підвищення оцінки не допускається, окрім ситуацій, передбачених Порядком про присвоєння відзнаки у документах про вищу освіту та перескладання екзаменів та/або диференційованих заліків в Державному податковому університеті.

7.22. Підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються за денною формою навчання.

7.23. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з освітньої компоненти здійснюється за 100-бальною шкалою Університету, яка переводиться відповідно в чотирибальну («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F) згідно з Таблицею 1 цього Положення. Відомість обліку успішності видруковується з АСУ «Управління університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується викладачем та передається до дирекції ННІ/факультету. Здобувач вищої освіти, заочної форми навчання, який не з'явився на заліково-екзаменаційну сесію з поважних причин, підтверджених документально, має право ліквідувати академічну заборгованість, як правило, до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, мають можливість ліквідувати академічну заборгованість, як правило, до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії. За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) здобувачу вищої освіти можуть встановлюватися індивідуальні терміни проведення заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом.

7.24. Форми відомостей за результатами контрольних заходів затверджуються наказом ректора Університету.

7.25. Академічні досягнення здобувачів з освітніх компонентів, з яких оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами семестрового контролю, – залік, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні **від 0 до 100 балів (включно)**. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання успішності в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється відповідно до Таблиці 1:

Таблиця 1

**Таблиця відповідності шкали ЄКТС (за 100-бальною шкалою) національній шкалі оцінювання академічної успішності**

Сума балів	Оцінка ЄКТС	За національною шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача Знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє

			використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили
80-89	B	добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
70-79	C		Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
50-59	E		Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітньої компоненти	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

7.26. Академічні досягнення здобувачів з освітніх компонентів, з яких оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти здійснюється за сумою результатів поточного контролю та екзамену, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні від **0 до 50 балів** (включно), а завдання, що виносяться на екзамен - від **0 до 50 балів** (включно). Переведення даних 50-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЄКТС для освітньої компоненти з підсумковим контролем у формі екзамену здійснюється відповідно до Таблиці 2:

**Таблиця відповідності шкали ЄКТС (за 50-бальною шкалою)  
національній шкалі оцінювання академічної успішності**

Сума балів	Оцінка ЄКТС	За національною шкалою	Критерії оцінювання
45-50	A	відмінно	Високий (творчий)
40-44	B	добре	Достатній (конструктивно - варіативний)
35-39	C		
30-34	D	задовільно	Середній (репродуктивний)
25-29	E		
17-24	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)
0-16	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	

7.27. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться до Автоматизованої системи управління університетом (далі – АСУ «Управління Університетом»), відомість обліку успішності здобувача вищої освіти (яка формується з АСУ «Управління Університетом»), індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

7.28. У разі незгоди з оцінкою, здобувач вищої освіти за результатами написання контрольної, екзаменаційної робіт, захисту курсової чи кваліфікаційної роботи (проекту), захисту звіту з практики у розрізі її видів, має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я проректора, який координує питання організації освітнього процесу, і подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки і розглядається в триденний термін. Заява повинна містити чітке описання предмета апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою. Для розгляду апеляції розпорядженням проректора, який координує питання організації освітнього процесу, призначається апеляційна комісія у складі директора ННІ/декана факультету, завідувача кафедри, фахівця з відповідної спеціальності, який не був екзаменатором. На засідання апеляційної комісії запрошуються здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, та викладач, який поставив оцінку. Метою апеляції є розгляд спірних моментів оцінювання набутих результатів навчання. У результаті обговорення предмету апеляції оцінка може бути змінена. Рішення апеляційної комісії має бути зафіксоване в апеляційній відомості.

## 8. Атестація здобувачів вищої освіти

8.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестація здобувачів вищої освіти регулюється Положенням про порядок формування і роботи екзаменаційних комісій та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному податковому університеті.

8.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань відповідно до Положення про порядок формування і роботи екзаменаційних комісій та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному податковому університеті.

8.3. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

8.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, може здійснюватися у формі кваліфікаційного екзамену (екзаменів, комплексного екзамену), та/або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), або єдиного державного кваліфікаційного екзамену, що проводяться за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Порядок підготовки, процедура захисту кваліфікаційної роботи та вимоги щодо її змісту регламентуються Положенням про порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) в Державному податковому університеті.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.5. Здобувач вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

8.6. Форма атестації визначається стандартами вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями.

8.7. Оцінювання атестації здійснюється за 100-бальною шкалою та національною шкалою і відображається у відповідних відомостях і протоколах роботи екзаменаційної комісії.

8.8. Результати атестації вносяться в АСУ «Управління університетом» секретарем екзаменаційної комісії, видрукуються, підписується Головою та членами екзаменаційної комісії і передаються до дирекції ННІ/факультету.

8.9. Повторна атестація здобувача вищої освіти з метою підвищення оцінки забороняється.

8.10. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється в результаті успішного виконання здобувачем відповідної

освітньо-наукової програми та за результатами публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

8.11. Утворення разової спеціалізованої вченої ради закладу та присудження нею здобувачеві ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до законодавства, що регулює присудження ступеня доктора філософії.

## **9. Організація освітнього процесу проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу**

9.1. Військова підготовка громадян організовується та здійснюється відповідно до законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 01.02.2012 № 48 «Про затвердження Порядку проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу», від 24.06.2024 «Про затвердження Порядку проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських», наказу Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 14.12.2015 № 719/1289 «Про затвердження Інструкції про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу», статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та Програми військової підготовки офіцерів запасу.

9.2. Військова підготовка за програмами підготовки офіцерів запасу планується та проводиться протягом одного навчального дня на тиждень (методом проведення «військового дня») протягом двох років навчання.

9.3. На військову підготовку громадян в Університеті відводиться 29 кредитів ЄКТС загальним бюджетом 870 годин:

на комплексні практичні заняття з вивчення курсу первинної військово-професійної підготовки та тактичної медицини (далі – комплексні практичні заняття) відводиться не менше 108 годин занять під керівництвом науково-педагогічних працівників та не менше 30 годин самостійної підготовки;

на навчальний збір відводиться не менше 184 годин, з яких 144 години – заняття під керівництвом науково-педагогічних працівників та 40 годин – самостійна підготовка. Із загального обсягу навчального часу, передбаченого на навчальний збір, не менше 18 годин відводиться на підготовку і складання випускного екзамену з військової підготовки.

9.4. Військова підготовка планується та проводиться за окремим розкладом строком до двох років навчання. Планування такої підготовки та її проведення на кафедрі військової підготовки може здійснюватися у строк від двох до шести тижнів поточного семестру (навчального року), що передбачається відповідним договором про організацію такої підготовки та умовами її фінансування.

9.5. Навчання здобувачів вищої освіти кафедри військової підготовки відповідно до індивідуального плану за програмою підготовки офіцерів запасу здійснюється лише з дозволу завідувача кафедри військової підготовки (для

здобувачів, які пройшли строкову військову службу до вступу в Університет).

9.6. Здобувачі вищої освіти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, навчального плану, індивідуального навчального плану, а також Програми підготовки офіцерів запасу з відповідних військово-облікових спеціальностей для здобувачів вищої освіти кафедри військової підготовки.

9.7. Програму військової підготовки офіцерів запасу за відповідною військово-обліковою спеціальністю, Кваліфікаційну характеристику офіцера запасу розробляє та затверджує Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України.

9.8. Робочу програму військової підготовки офіцерів запасу за відповідною військово-обліковою спеціальністю, тематичні плани з відповідних модулів розробляються на кафедрі військової підготовки та затверджуються завідувачем кафедри військової підготовки. Сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності кафедри військової підготовки визначаються Кваліфікаційною характеристикою та Програмою військової підготовки офіцера запасу відповідної військово-облікової спеціальності.

9.9. Кваліфікаційна характеристика офіцера запасу відповідної військово-облікової спеціальності визначає перелік компетентностей, що необхідні для успішного виконання професійних обов'язків на посадах офіцерського складу, та спеціальностей підготовки здобувачів вищої освіти, з яких вони можуть залучатися до військової підготовки за цією військово-обліковою спеціальністю.

9.10. Основними видами навчальних занять на кафедрі військової підготовки є практичне заняття, групове заняття, групова вправа, тренування, тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття, командно-штабні навчання та військові (військово-спеціальні) ігри – для здобувачів вищої освіти кафедри військової підготовки; консультація.

9.10.1. Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх будови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, відновлення і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки, засобів зв'язку, автоматизації та обчислювальної техніки, набуття практичних навичок у вимірюванні параметрів сигналів, струмів та напруг в основних блоках та пристроях озброєння, здійснення пошуку та усунення типових несправностей в електричних схемах та їх елементах. Під час проведення практичного заняття навчальна група може ділитися на підгрупи.

9.10.2. Групове заняття, що проводиться кафедрою військової підготовки, – це вид навчального заняття, під час якого викладач пояснювально-лекційним методом подає новий навчальний матеріал, шляхом опитування контролює засвоєння здобувачами кафедри військової підготовки цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

Групове заняття проводиться з навчальною групою з військово-технічних та військово-спеціальних освітніх компонентів у спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажно-імітаційною

апаратурою, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проєкції. На цьому занятті викладач поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів тощо. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

9.10.3. Групова вправа – це вид навчального заняття, що використовується під час вивчення оперативно-тактичних, тактичних і тактико-спеціальних освітніх компонентів.

Групові вправи проводяться у навчальних групах. Метою цього виду занять є прищеплення тим, хто навчається, навичок з організації операцій (бойових дій, бою) управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Для проведення групових вправ розробляються навчальні завдання.

На кафедрі військової підготовки на весь період навчання може розроблятися система навчальних завдань, яка охоплює ведення операцій (бойових дій, бою) на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

На групових вправах здобувачі вищої освіти кафедри військової підготовки виконують обов'язки за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за розділами (темами) освітніх компонентів у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт, із створенням фону конкретної оперативної або тактичної обстановки.

Декілька групових вправ, що проводяться послідовно і поєднані спільною темою, звичайно виконуються на фоні єдиної оперативно-тактичної обстановки шляхом відпрацювання комплексного навчального завдання.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному оперативно-тактичному фоні вирішуються питання декількох освітніх компонентів відповідно до послідовності роботи командувача (командира) та штабу під час підготовки та ведення операції (бойових дій, бою).

9.10.4. Тактичні (тактико-спеціальні) заняття, що проводяться кафедрою військової підготовки, – це форма тактичної підготовки здобувачів вищої освіти. Метою тактичних (тактико-спеціальних) занять є відпрацювання питань організації бою, управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

Основний метод навчання – вправа (тренування) у виконанні прийомів та способів дій, навчально-бойових нормативів.

Підготовка тактичного (тактико-спеціального) заняття включає: визначення вихідних даних, розроблення плану проведення заняття, підготовку місця (району) проведення заняття та матеріально-технічного забезпечення, підготовку керівника заняття, контроль за ходом підготовки, підготовку студентів кафедри військової підготовки.

9.10.5. Командно-штабні навчання (далі – КШН) та військові (військово-спеціальні) ігри проводяться із здобувачами вищої освіти та громадянами України, які навчаються на кафедрі військової підготовки з найбільш важливих комплексних тем освітніх компонентів.



КШН проводяться після того, як здобувачі вищої освіти та громадяни України, які навчаються на кафедрі військової підготовки оволодіють теоретичними основами відповідних освітніх компонентів, засвоять обов'язки посадових осіб та отримують практичні навички для їх виконання – з організації операцій (бойових дій), управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Підготовка і проведення КШН здійснюється згідно з вимогами нормативних актів Міністерства оборони України.

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення КШН видається наказ завідувача кафедри військової підготовки, яким створюється відповідний апарат керівництва і посередників.

Керівником військово-спеціальної гри призначається, як правило, завідувач кафедри військової підготовки.

9.11. Формою атестації при здобутті військово-облікової спеціальності на кафедрі військової підготовки є складання здобувачами вищої освіти та громадянами України, які навчаються на кафедрі військової підготовки, які пройшли повний курс військової підготовки, випускного екзамену та навчальний збір.

9.11.1. Випускний екзамен приймається екзаменаційною комісією, до складу якої залучаються представники від замовника на підготовку офіцерів запасу, за відповідною військово-обліковою спеціальністю. Після випускного екзамену здобувачі вищої освіти та громадяни України, які навчаються на кафедрі військової підготовки, складають Військову присягу на вірність українському народові урочисто згідно з порядком, установленим Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України. На здобувачів вищої освіти та громадян України, які навчаються на кафедрі військової підготовки, які пройшли повний курс військової підготовки та склали Військову присягу, оформляються атестаційні матеріали. Порядок і строк подання завідувачем кафедри військової підготовки атестаційних матеріалів до органів військового управління Збройних Сил України та інших військових формувань визначаються Міноборони. Здобувачам вищої освіти та громадянам України, які навчаються на кафедрі військової підготовки, які пройшли повний курс військової підготовки та атестовані до офіцерського складу, присвоюється первинне військове звання молодшого лейтенанта запасу.

## **10. Академічна доброчесність**

10.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених чинним законодавством правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Основні засади політики академічної доброчесності в Університеті визначені Кодексом академічної доброчесності Державного податкового університету та Положенням про академічну доброчесність в Державному податковому університеті.

10.2. Академічна спільнота Університету визнає академічну доброчесність основною цінністю освітнього і наукового процесів.

Дотримання академічної доброчесності є обов'язком кожного учасника освітнього процесу та передбачає дотримання вимог академічної доброчесності у власній науково-педагогічній та/або науковій діяльності, а також недопущення порушення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

10.3. Університет здійснює перевірку відсутності ознак порушень академічної доброчесності в академічних творах, які він видає, або які він оприлюднює у заснованих виданнях або виданнях, рекомендованих до друку.

10.4. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

обізнаність та свідоме ставлення до норм і правил, вимог академічної доброчесності;

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), за винятком випадків, коли такі завдання передбачають групову роботу;

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень інших авторів, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

сповідування принципів академічної свободи, інтелектуальної самостійності та відповідальності, ініціювання пропозицій, спрямованих на удосконалення освітньої діяльності, гуманізацію освітнього процесу та організацію внутрішнього співіснування академічної спільноти;

дотримання взаємної поваги, культури поведінки та спілкування у відносинах членів академічної спільноти для забезпечення сприятливого морально-психологічного клімату, утвердження морально-етичних принципів і стандартів, цивілізованих підходів і норм світосприйняття, академічних чеснот, розвитку науково-освітніх новацій і захисту суспільної моралі;

недопущення проявів академічної нечесності, які проявляються у проханні про сприяння, надання або отримання допомоги від третіх осіб під час складання будь-якого виду поточного та підсумкового контролю; наклепах на інших здобувачів вищої освіти та наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників; використанні родинних або службових зв'язків для отримання позитивної чи вищої оцінки;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної, (наукової, методичної, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації та уникнення фальсифікування або фабрикування інформації, наукових результатів з їх подальшим використанням у роботі (курсівій, кваліфікаційній, звіті);

недопущення випадків виконання навчальних, наукових робіт на замовлення, оплати таких робіт.

10.5. Дотримання академічної доброчесності адміністративно-

управлінським персоналом, науковими, педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

сповідування принципів академічної свободи, відповідальності у педагогічній, науково-педагогічній, науково-дослідницькій і виховній діяльності;

повагу до прав та свобод здобувачів вищої освіти та колег відповідно до правових норм, суспільної моралі та професійної етики;

сприяння обізнаності формуванню культури якості та академічної доброчесності усіх учасників освітнього процесу;

проведення просвітницької роботи, виховання сучасних професіоналів на засадах гуманізму, плюралізму та патріотизму;

культивування взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу та академічної спільноти, недискримінація за віком, статтю, станом здоров'я, громадянством, національністю, віросповіданням, філософськими переконаннями, соціальним станом, походженням, майновим станом, місцем проживання та іншими ознаками;

чітке окреслення очікуваних результатів навчання, формування зрозумілих вимог до навчальних завдань та прозорості системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, що базується на чітких оприлюднених критеріях;

доброчесну оцінку академічних творів та навчальних робіт здобувачів вищої освіти, чітке переконання у відсутності ознак порушень академічної доброчесності;

надання правдивої інформації про вихідні дані, методи, порядок проведення і результати власних досліджень, джерела використаної інформації, власну діяльність;

формування висновків і рекомендацій за результатами досліджень на належних доказах і фактах;

чітке виокремлення та відмежування власних результатів наукової діяльності від результатів наукової діяльності інших осіб;

відповідальність під час оприлюднення результатів дослідження за їхню достовірність і можливий вплив на суспільство;

забезпечення прозорості наукового дослідження після його оприлюднення і довіру до його результатів шляхом надання доступу до первинних даних дослідження, інформації про методи дослідження, використані інструменти, матеріали, інші обставини, що могли вплинути на результати дослідження, крім інформації з обмеженим доступом і персональних даних;

надання інформації про джерела фінансування дослідження та пов'язані з цим конфлікти інтересів (у разі їх наявності) при оприлюдненні результатів досліджень;

дотримання законодавства у сфері інтелектуальної власності;

сприяння власним прикладом формуванню академічної доброчесності здобувачів вищої освіти; стимулювання, заохочення та підтримку дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;

вчасне, неупереджене і невибіркоче реагування на будь-які прояви

порушення академічної доброчесності (зокрема припиняючи їх), забезпечення притягнення здобувачів освіти до академічної відповідальності відповідно до законодавства.

забезпечення чесності та прозорості на всіх стадіях розробки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (від розробки освітніх програм до навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів);

забезпечення чесності і прозорості на всіх стадіях наукового дослідження, вважати неприпустимим прояви плагіату, самоплагіату, фабрикування та фальшування даних;

застосування практики інноваційних освітніх технологій, спрямованих на гармонійне поєднання світоглядних, комунікаційних, компетентнісних аспектів, розвиток активного інтелекту та соціальної корисності особистості;

формування гнучких науково обґрунтованих освітніх програм та курсів, адаптованих у середовище сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і бізнес-практик, дотримуючись принципу інформаційної цінності та етики;

повагу до думки всіх учасників освітнього процесу, підтримку пропозицій, спрямованих на утвердження академічних чеснот;

не створювати здобувачам на заняттях чи під час проведення контрольних заходів сприятливих умов для списування, використання недозволених матеріалів, фальсифікації даних під час складання контрольних заходів поточного, підсумкового контролю або атестації;

виключення з практики академічної діяльності протиправного впливу та отримання неправомірної вигоди за отримання будь-яких переваг в освітній або науково-дослідницькій діяльності;

здійснення постійного контролю за дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу та оперативне реагування на випадки її порушень у формі та у спосіб, визначений цим Положенням;

принципове реагування на всі порушення цього Положення.

10.7. Види порушень академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу (здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками) та види академічної відповідальності регулюються Кодексом академічної доброчесності, Положенням про академічну доброчесність в Державному податковому університеті та Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Державному податковому університеті.

## **11. Система забезпечення якості вищої освіти**

11.1. Політика забезпечення якості вищої освіти спрямована на формування культури якості вищої освіти, постійне удосконалення та реалізується шляхом здійснення відповідних заходів й широкого спектра внутрішніх процедур на всіх інституційних рівнях університету, а саме: визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти в Університеті; здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті Університету; забезпечення

підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою; забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації; забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу Університету, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

11.2. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні нормативні документи Університету, що розроблені відповідно до законодавства України та Статуту Університету з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

11.3. Політику, принципи, мету, основні завдання та структуру забезпечення якості освіти в Університеті визначає Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в Державному податковому університеті. Колегіальним органом управління Університетом, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, є Вчена рада Університету.

## **12. Реалізація права на академічну мобільність**

12.1. Організація академічної мобільності базується на постанові Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність».

12.2. Право на академічну мобільність мають:

здобувачі за всіма ОП, спрямованими на здобуття освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра);

здобувачі наукового ступеня доктора філософії та доктора наук;

науково-педагогічні та наукові працівники;

інші працівники Університету;

учасники освітнього процесу інших вітчизняних та/або іноземних закладів освіти і наукових установ;

інші учасники освітнього процесу.

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

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

місце роботи.

12.5. Участь у програмах академічної мобільності науково-педагогічних та інших працівників Університету, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

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

за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;

за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

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

12.7. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Державного податкового університету.

12.8. 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 поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Державного податкового університету. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

### **13. Навчальний час здобувачів вищої освіти**

13.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання відповідної ОП на певному освітньому рівні.

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

13.3. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

13.4. Навчальний день (навчальний тиждень – для кафедри військової підготовки) – це складова частина навчального часу, тривалістю не більше 9 академічних годин.

13.5. Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу,

тривалістю не більше 45 годин.

13.6. Навчальний семестр – це складова частина навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

13.7. Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікулярного періоду здобувачів вищої освіти протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Тривалість канікулярної відпустки осіб які навчаються на кафедрі військової підготовки визначається навчальним планом кафедри військової підготовки.

Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і поділяється на семестри згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом. Розклад навчальних занять забезпечує виконання в повному обсязі навчального плану.

Для здобувачів вищої освіти третього та наступних курсів (крім осіб які проходять навчання на кафедрі військової підготовки) за умови працевлаштування за фахом, проходження курсу лікування, вагітності, догляду за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом, догляду за хворим членом сім'ї, згідно з медичним висновком, або інвалідом першої групи, згідно з відповідними документами, допускається в порядку, встановленому Університетом:

вільне відвідування лекцій, водночас відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим;

навчання за індивідуальним графіком (порядок надання індивідуального графіка здобувачам вищої освіти визначається на початку кожного семестру наказом ректора).

Як виняток навчання за індивідуальним графіком може бути дозволено здобувачів вищої освіти 1-2 курсів першого (бакалаврського) рівня які направляються для проходження короткострокового стажування чи навчання за програмами подвійних дипломів до іноземних закладів вищої освіти з якими ДПУ укладено відповідні договори про співпрацю.

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

#### **14. Робочий час науково-педагогічних працівників**

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

14.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час

виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Для науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством оборони України.

14.3. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника визначається нормами часу навчальної роботи і становить до 600 годин на навчальний рік на одну ставку.

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

14.5. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, 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.

14.6. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється Університетом з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

14.7. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом у 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.

14.8. Робочий час викладача визначається розкладом навчальних занять, розкладом заліково-екзаменаційної сесії, графіком індивідуально-консультативної та інших видів робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **15. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті, та надання їм академічної відпустки**

15.1. Відрахування, переривання навчання (надання академічної відпустки та допуск до продовження навчання), продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, здійснюються на підставі наказу ректора Університету або особи, уповноваженої на виконання його обов'язків за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо ця особа була / є членом профспілки).



15.2. Відповідні відомості в строки та в порядку, визначеному законодавством, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) уповноваженою особою Університету.

### **15.3. Відрахування здобувачів вищої освіти**

15.3.1. Підставами для відрахування здобувача можуть бути:

завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;

власне бажання здобувача;

невиконання здобувачем індивідуального навчального плану;

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу честі та корпоративної етики Університету;

порушення умов договору про навчання, що укладається між Університетом та здобувачем;

порушення умов договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення навчання за кошти такої особи);

стан здоров'я, визначений на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК);

порушення академічної доброчесності;

інші випадки, передбачені законодавством.

15.3.2. Невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів.

15.3.3. Невиконання індивідуального навчального плану за результатами підсумкового контролю встановлюється у разі, якщо:

здобувачу була надана можливість перескладання екзамену / диференційованого заліку незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

здобувачу була надана можливість оскарження (апеляції) у встановленому порядку рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

15.3.4. Невиконання індивідуального навчального плану за результатами атестації здобувачів встановлюється у разі, якщо здобувач:

не допущений до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) / кваліфікаційного (атестаційного) екзамену;

отримав незадовільну оцінку або не з'явився на захист кваліфікаційної роботи (проєкту) / складання кваліфікаційного (атестаційного) екзамену;

отримав результат «не склав» за результатами ЄДКІ або не з'явився на ЄДКІ.

15.4. Здобувач 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 Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

15.5. Відрахування здобувачів здійснюються на підставі наказу ректора Університету на підставі службового подання директора ННІ / декана факультету.

15.6. Особі, яка відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС тощо відповідно до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка в Університеті.

### **15.7. Поновлення на навчання до Університету**

15.7.1. Особа, яка відрахована з будь якого закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною ОП, незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти має право на поновлення на навчання в Університеті в межах ліцензованого обсягу відповідної ОП на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

15.7.2. Особу може бути поновлено на навчання за умов:  
виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в 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;  
позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

15.7.2.1. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися або до поновлення на навчання, або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації здобувачів.

15.7.2.2. Визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму та інших умов при поновленні на навчання відбувається шляхом:

зарахування на підставі академічної довідки (включення до

індивідуального навчального плану здобувача) визначених освітньою програмою, на яку він поновлюється, для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання;

зарахування на підставі академічної довідки (включення до індивідуального навчального плану здобувача) передбаченого освітньою програмою, на яку він поновлюється, обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності); як вибірково за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові;

попередньої або в строк до шести місяців після поновлення на навчання ліквідації академічної різниці (виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання);

при цьому обсяг академічної різниці (незарахованих освітніх компонентів) на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС;

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів (за необхідності).

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

15.7.2.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

15.7.2.5. Поновлення на навчання на другий рік навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної ОП у встановлений ДПУ строк.

15.7.2.6. Поновлення на навчання може здійснюватися на ОП того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на ОП нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття вищої освіти.

15.7.2.7. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну ОП за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством.

15.7.2.8. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показаннями та у зв'язку з призовом на військову службу, а також особи, 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 на освітні

програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

15.7.2.9. 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.

15.7.2.10. Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом впродовж п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

15.7.2.11. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у разі поновлення на навчання за кошти такої особи).

15.7.2.12. Поновлення здійснюється, як правило, в канікулярний період.

### **15.7.3. Переведення здобувачів вищої освіти**

15.7.3.1. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені в межах Університету: з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, з одного джерела фінансування на інше на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання; переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

15.7.3.2. Переведення здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням за тією самою освітньою програмою та формою здобуття вищої освіти визначається для окремих категорій здобувачів нормативними документами та настановами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

15.7.3.3. Переведення здобувача в межах Університету в інших випадках (зміна освітньої програми, зміна форми здобуття вищої освіти, зміна форми фінансування з навчання за державним замовленням на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб) можливе за умов:

за згоди особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, — для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб;

виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого переводиться здобувач, або в один із наступних років, але не пізніше року подання здобувачем заяви про переведення;

15.7.3.3.1. позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати

відповідну освітню програму.

15.7.3.4. Виконання здобувачем, який подав заяву про переведення, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися або до переведення, або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації здобувачів.

15.7.3.5. Визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи та інших умов переведення відбувається шляхом:

зарахування (включення до індивідуального навчального плану здобувача) визначених освітньою програмою, на яку він переводиться, для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою абоаналогічні результати навчання;

зарахування (включення до індивідуального навчального плану здобувача) передбаченого освітньою програмою, на яку він переводиться, обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності); як вибіркові за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові;

попередньої або в строк до шести місяців після поновлення на навчання ліквідації академічної різниці (виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання); при цьому обсяг академічної різниці (незарахованих освітніх компонентів) на день переведення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС;

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів (за необхідності).

15.7.3.6. Переведення на першому році навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

15.7.3.7. Заява про переведення розглядається Університетом, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

15.7.3.8. Наказ про переведення видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у разі поновлення на навчання за кошти такої особи).

15.7.3.9. Переведення в межах Університету здійснюється, як правило, в канікулярний період.

15.7.3.10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або в разі закінчення дії сертифікату про акредитацію освітньої програми та неотримання Університетом нового рішення про акредитацію здобувачі мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма в межах тієї самої спеціальності

акредитована, для завершення навчання в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

#### **15.7.4. Переривання навчання здобувачів вищої освіти**

15.7.4.1. Здобувач має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на військову службу, сімейними обставинами тощо).

15.7.4.2. Переривання навчання здобувачів здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки.

15.7.4.3. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів. 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, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

15.7.4.4. Академічна відпустка може бути надана 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; підставою є медичні документи, в яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями, зокрема, висновок ЛКК лікувально-профілактичної установи, до якої прикріплений здобувач. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам 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 Університету 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) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) в Університеті, а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної освітньої програми, її частин або кваліфікації; підставою є документи, що засвідчують участь здобувача в програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства); підставою є відповідний наказ / витяг з наказу;

у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою; підставою є підтверджуючий документ з місця роботи здобувача щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його

строку;

у зв'язку з сімейними обставинами – перерва в навчанні, яка надається здобувачу на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти; підставами надання академічної відпустки за сімейними обставинами, як правило, можуть бути догляд за хворими близькими родичами, перебування за кордоном чи на тимчасово окупованій території, смерть близьких родичів, необхідність догляду за малолітніми дітьми, належність до категорії багатодітних сімей; до заяви здобувач вищої освіти додає документи, які можуть підтвердити викладені у ній обставини (за наявності); рішення щодо її надання такої академічної відпустки приймається ректором з урахуванням позиції директора ННІ/декана факультету та органів студентського самоврядування;

у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку; підставою є один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

якщо дитина здобувача 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»; підставою є медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду.

15.7.4.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Тривалість академічної відпустки з цієї причини, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача може надаватися на строк, менший затаку соціальної відпустку.

15.7.4.6. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету або особи, уповноваженої на виконання його обов'язків, в якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). Для надання академічної відпустки здобувачі звертаються до Університету за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, також підставу та підтверджуючі документи.

15.7.4.7. Після завершення строку переривання навчання особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

15.7.4.8. Допуск до освітнього процесу здобувачів, в яких завершився

строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету або особи, уповноваженої на виконання його обов'язків, на підставі заяви здобувача, що подана в письмовій або електронній формі не пізніше ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

15.7.4.9. Здобувачі, які у визначений термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання в Університеті.

15.7.4.10. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування у порядку, визначеному Університетом, або в судовому порядку.

15.7.4.11. Відповідальним за оформлення академічної відпустки, допуск до освітнього процесу або відрахування здобувачів, які не виявили намір вийти з академічної відпустки чи продовжити її, є директор ННІ / декан факультету, на який поновлюється особа.

## **16. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання, ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості**

16.1. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра:

16.1.1. Визнання результатів навчання здійснюється на основі ЄКТС.

16.1.2. Перезарахування кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі освіти, або відповідно до здобутого рівня освіти.

16.1.3. Перезарахування кредитів відбувається на основі наданого здобувачем вищої освіти документа про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (освітнього ступеня молодшого бакалавра, бакалавра або фахового молодшого бакалавра) та додатку до нього.

16.1.4. Перезарахування результатів навчання (компетентностей) здійснюється на основі додатку до диплому про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра або фахового молодшого бакалавра) наданого здобувачем вищої освіти, де зазначено перелік освітніх компонентів (вибіркових освітніх компонентів) та результати навчання, кількість кредитів та інформацію про систему оцінювання навчальних здобутків учасників освітнього процесу.

16.1.5. Особам, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра або фахового молодшого бакалавра), Університет може визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти (за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ЄКТС).

16.1.6. Визнання та перезарахування кредитів ЄКТС здобувачам вищої освіти, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра або фахового молодшого бакалавра) та вступили на другий (старші) курс(и) або на перший курс (зі



скороченим строком навчання), здійснює експертна комісія сформована деканом факультету / директором ННІ. Перед прийняттям приймальною комісією рішення про зарахування на навчання відповідних вступників, вона визначає перелік освітніх компонентів та кількість кредитів ЄКТС, що підлягають визнанню та перезарахуванню, формує порівняльну таблицю (форма порівняльної таблиці затверджується наказом ректора) та передає їх до деканату для внесення інформації в систему АСУ «Управління університетом».

16.1.7. Визначення переліку освітніх компонентів академічної різниці проводиться перед зарахуванням здобувачів вищої освіти, на основі вимог чинного стандарту вищої освіти з метою формування відповідних освітніх компонентів, їх логічної послідовності та кількості кредитів ЄКТС, необхідних для виконання ОПП, а також очікуваних програмних результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач освітнього ступеня бакалавр.

16.1.8. Ліквідація академічної різниці особами, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра або фахового молодшого бакалавра) та вступили на другий (старший) курс навчання освітнього ступеня бакалавра проводиться відповідно до розпорядження декана факультету / директора ННІ до кінця першого семестру поточного навчального року і не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

16.1.9. Для осіб, що здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (освітній ступінь молодшого бакалавра або фахового молодшого бакалавра) за узгодженими з Університетом навчальними планами компоненти освітньої програми, які повністю або частково може бути визнано та перезараховано за результатами навчання, отриманими в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) можуть відобразитися в освітній програмі.

16.2. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці:

16.2.1. Академічна різниця – це перелік обов'язкових (нормативних) освітніх компонентів навчального плану Університету конкретної освітньої програми за попередні семестри, які здобувач вищої освіти чи особа, яка бажає здобути вищу освіту, раніше не вивчала.

16.2.2. Академічною різницею не вважаються:

форма підсумкового контролю («екзамен» – «залік»);

відсутність курсової роботи з освітньої компоненти;

освітні компоненти однакові за змістом, але різні за назвою, наприклад «Історія української культури» – «Культурологія», «Культура українського народу»; «Українська мова» – «Українська словесність» вважаються ідентичними та можуть бути перезараховані.

16.2.3. Освітня компонента не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин освітні компоненти не менше 70% нормативного обсягу освітні компоненти освітньої програми Університету.

16.2.4. Перезарахування освітніх компонентів здійснюється керівництвом

факультету/ННІ на підставі заяви особи за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, за якою закріплена освітня компонента (форма заяви затверджується наказом ректора).

16.2.5. Для опанування здобувачем вищої освіти достатнього обсягу годин (кредитів ЄКТС) керівництво факультету/ННІ приймає рішення щодо його зобов'язання скласти відповідну кількість освітніх компонентів з навчального плану, а також підготувати і захистити курсову роботу, в разі її відсутності, поза академічною різницею.

16.2.6. Якщо академічна різниця перевищує зазначений обсяг **20 кредитів ЄКТС**, керівництво факультету/дирекція ННІ може винести рішення про рекомендацію щодо переведення та поновлення особи на навчання на курс нижче.

16.2.7. Підготовка матеріалів щодо перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці покладається на уповноважених працівників факультету/ННІ, які беруть до уваги термін навчання, форму попереднього навчання, спеціальність, освітню програму, за якими особа здобувала вищу освіту (спорідненість спеціальностей). Уповноважені працівники факультету/ННІ готують порівняльну таблицю освітніх компонентів, які здобувач вищої освіти вивчав у закладі вищої освіти, відповідно до освітніх компонентів освітньої програми обраної спеціальності і висновок щодо перезарахування освітніх компонентів та подають їх на розгляд керівництва факультету/ННІ (форми зазначених документів затверджуються наказом ректора).

16.2.8. На підставі підготовлених уповноваженими працівниками факультету/ННІ документів складається графік ліквідації академічної різниці, в якому встановлюється граничний термін її складання. Графік затверджує декан факультету/директор ННІ.

16.2.9. Перезарахування освітніх компонентів здійснюється за заявою особи на підставі академічної довідки.

16.2.10. При перезарахуванні освітні компоненти зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

16.2.11. При поновленні, зарахуванні на базі попереднього освітнього рівня здобувачів вищої освіти, які не навчались за кредитно-модульною системою, одержані ними оцінки, переводяться за шкалою ЄКТС та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання за мінімальними значеннями.

16.2.12. Якщо оцінка з освітньої компоненти складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох освітніх компонентів, то здобувачу вищої освіти виставляється середньо зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових освітньої компоненти.

16.2.13. Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування освітньої компоненти, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно. Для осіб, які переведені з інших спеціальностей, на іншу форму навчання, поновлених після відрахування, термін ліквідації академічної різниці

встановлюється у відповідному наказі, як правило, до заліково-екзаменаційної сесії.

16.2.14. Заява особи про перезарахування освітніх компонентів, погоджена з завідувачем кафедри за якою закріплена освітня компонента, подається декану факультету/директору ННІ. У разі непогодження завідувачем кафедри за якою закріплена освітня компонента заяви з проханням про перезарахування, здобувач вищої освіти зобов'язаний пройти підготовку з відповідної освітньої компоненти в повному обсязі.

16.2.15. Основною формою засвоєння навчального матеріалу при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти.

16.2.16. Кафедри, на яких викладаються відповідні освітні компоненти, за якими здобувач вищої освіти складає академічну різницю, мають надати необхідне навчально-методичне забезпечення та рекомендації для самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

16.2.17. Для складання академічної різниці здобувач вищої освіти отримує завдання (опис освітньої компоненти) на відповідній кафедрі, вивчає освітню компоненту з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, під керівництвом викладача, який призначений завідувачем кафедри, і який буде приймати підсумковий семестровий контроль відповідно до графіка ліквідації академічної різниці.

16.2.18. Особам, які мають академічну різницю, видаються також додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листки успішності). Після успішного складання академічної різниці та вибіркового освітніх компонентів навчального плану заповнені відомості повертаються до уповноважених працівників факультету/ННІ особою особисто.

16.2.19. На підставі результатів складання академічної різниці та вибіркового освітніх компонентів навчального плану, внесених у заліково-екзаменаційну відомість (листок успішності), у навчальній картці здобувача вищої освіти уповноваженими працівниками факультету/ННІ вносяться відповідні записи про перезарахування результатів заліків та екзаменів із зазначенням назви документа, його серії, номера, дати видачі та повної назви навчального закладу, що його видав, які засвідчуються підписом декана факультету/директора ННІ.

### **16.3. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

16.3.1. Академічна заборгованість – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у здобувачів вищої освіти внаслідок незадовільних результатів поточного контролю (результатом якого є недопуск здобувача вищої освіти до складання семестрового контролю), або незадовільної оцінки за семестровий контроль через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять. Не вважається ліквідацією академічної заборгованості перескладання здобувачем вищої освіти викладачу, який викладає відповідну освітню компоненту, тем з цієї освітньої компоненти, які вчасно не були відпрацьовані до підсумкового контролю.

16.3.2. Академічна заборгованість здобувача вищої освіти з освітньої компоненти виникає, якщо:

на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом, здобувач вищої освіти не виконав умови допуску до семестрового контролю, визначені у рейтинговій системі оцінювання;

здобувач вищої освіти не з'явився на семестровий контроль і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до факультету/ННІ не пізніше трьох днів після дати проведення семестрового контролю; за результатами семестрового контролю здобувач вищої освіти отримав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання – менше 50 балів за 100-бальною шкалою оцінювання;

за інших причин, що унеможливили оцінити знання здобувача вищої освіти до завершення проведення підсумкового контролю з позитивною оцінкою.

16.3.3. За умови одержання незадовільної оцінки – F здобувач вищої освіти має право ліквідувати академічну заборгованість виключно шляхом повторного вивчення освітньої компоненти, включаючи передбачені робочою програмою поточними формами оцінювання і перескладання семестрового контролю (диференційованого заліку, екзамену), відповідно до критеріїв оцінювання в установленому порядку.

16.3.4. Здобувач вищої освіти, який за результатами поточної успішності та екзамену отримав незадовільну оцінку FX, зобов'язаний самостійно вивчити освітню компоненту і за заявою повторно скласти екзамен (диференційованого заліку) викладачу, який викладав курс і проводив семестровий контроль.

16.3.5. Якщо здобувач вищої освіти не пересклав екзамен викладачу, то за мотивованою заявою на ім'я декана факультету/директора ННІ перескладання екзамену здійснюється комісійно.

16.3.6. Строк здачі академічної заборгованості визначається графіком ліквідації академічної заборгованості, що керівництвом ННІ/факультетів.

16.3.7. Форма складання академічної заборгованості, згідно порядку здійснення навчального процесу в Університеті, може бути встановлена: очна, дистанційна.

16.3.8. Формами (методами) оцінювання знань в процесі ліквідації академічної заборгованості є сукупність письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, заліків, що використовуються для оцінювання рівня знань особи, яка навчається, і з'ясування досягнень результатів навчання для кожної компоненти освітньої програми.

16.3.9. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти з освітніх компонентів, які здаються як ліквідація академічної заборгованості, здійснюється відповідно до цього Положення.

16.3.10. За вибором викладача або комісії складання академічної заборгованості може бути проведено у формі усних відповідей, письмових відповідей, розв'язування ситуаційних задач, практичних завдань, відповідей на тестові завдання, в тому числі – в системі дистанційної освіти MOODLE тощо.

16.3.11. Повторне вивчення освітніх компонентів – це повторне

опанування освітньої компоненти, що передбачене вимогами ЄКТС для здобувачів вищої освіти, які за результатами семестрового контролю одержали незадовільну оцінку F, або за результатами семестрового контролю одержали незадовільну оцінку FX і не пересклали академічну заборгованість в установленому порядку.

16.3.12. Для організації повторного вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти до завершення терміну ліквідації академічної заборгованості повинен подати заяву на ім'я проректора відповідального за організацію освітнього процесу. Здобувач вищої освіти, який не подав відповідної заяви у тижневий строк без поважної причини, вважається таким, який відмовився від повторного вивчення освітньої компоненти, і підлягає відрахуванню з Університету за академічну неуспішність.

16.3.13. Подана заява візується завідувачем кафедри та має бути погоджена протягом трьох робочих днів деканом факультету/директором ННІ, який зазначає викладача, під керівництвом якого здобувач вищої освіти здійснюватиме повторне вивчення навчальної освітньої компоненти.

16.3.14. На підставі заяви здобувача вищої освіти з позитивною резолюцією проректора деканат факультету/дирекція ННІ готує проект наказу про організацію повторного вивчення освітньої компоненти.

16.3.15. Повторне вивчення освітньої компоненти здійснюється під керівництвом викладача відповідно до робочої програми навчальної освітньої компоненти.

16.3.16. Повторне вивчення освітньої компоненти може бути організоване за дистанційною або заочною формами навчання в канікулярний період або протягом першого місяця наступного навчального семестру.

16.3.17. Результати семестрового контролю після повторного вивчення освітньої компоненти вносяться до листка успішності здобувача вищої освіти та автоматизованої системи АСУ «Управління університетом».

## **17. Прикінцеві положення**

17.1. Це Положення розглядається і схвалюється Науково-методичною радою Університету, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

17.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

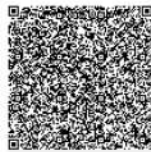
17.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Завідувач навчального відділу

Олексій СИДОРЕНКО

Завідувач навчально-  
методичного відділу

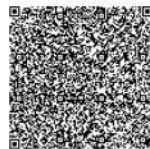
Ірина КАЧУР



СЕД АСКОД - Державний податковий університет  
№ :1432 Від: 01.10.2024  
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000064B938009F08D200  
Дійсний з: 28.02.2024 00:00:00 по: 27.02.2026 23:59:59  
Підписувач: Сидоренко Олексій Миколайович  
Мітка часу: 01.10.2024 10:38:45



СЕД АСКОД - Державний податковий університет  
№ :1432 Від: 01.10.2024  
Сертифікат: 5E984D526F82F38F0400000078AD2401A4FC7604  
Дійсний з: 05.10.2023 14:55:45 по: 04.10.2024 23:59:59  
Підписувач: КАЧУР ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА  
Мітка часу: 01.10.2024 10:45:59



СЕД АСКОД - Державний податковий університет  
№ :1432 Від: 01.10.2024  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000F49F37000D7AC300  
Дійсний з: 05.10.2023 00:00:00 по: 04.10.2025 23:59:59  
Підписувач: Шемелинець Іван Іванович  
Мітка часу: 01.10.2024 17:49:30