

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського християнського інституту

від 26 серпня 2025 року

(протокол № 1)

Введено в дію наказом ректора

Таврійського християнського інституту

від 27 серпня 2025 року № 65



В. С. Синій

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ТАВРІЙСЬКОМУ ХРИСТІЯНСЬКОМУ ІНСТИТУТІ

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про освітній процес в Релігійній організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут» (далі – Положення), (далі – ТХІ) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в закладі вищої освіти(далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», чинних підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту закладу вищої освіти «Таврійський християнський інститут», внутрішніх нормативних документів Інституту.

Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу в Інституті:

- 1) науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників (далі – Викладачі);
- 2) здобувачів вищої освіти, які здобувають освіту в ТХІ за освітніми програмами на бакалаврському та магістерському освітніх рівнях з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти (далі – Здобувачі);
- 3) слухачів, які отримують окремі освітні послуги на основі договору, що не передбачає зарахування в статусі здобувача вищої освіти та не дає права на отримання ступеня вищої освіти (далі – Слухачі);
- 4) працівники структурних підрозділів та відділів відповідно до Структури ТХІ;
- 5) фахівці-практики, залучені до викладання;
- 6) інші працівники Інституту, які забезпечують організацію освітнього процесу й освітню діяльність;
- 7) роботодавці, стейкхолдери, а також представники інших установ, громадськості, залучені до розробки та експертизи освітніх програм й участі в освітньому процесі.

ер1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- 1) *академічна відпустка* – це перерва в навчанні, право на яку здобувач отримує у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання навчального плану (стан здоров'я, призов на військову службу (призов на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призов на строкову військову службу, вступ на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступ на військову службу за контрактом відповідно до законодавства), сімейні обставини, службові обставини, реалізації академічної мобільності, у тому числі іноземних держав, вагітність та пологи, догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо);
- 2) *академічний календар* – основний документ для календарного планування впродовж академічного року термінів і строків навчальної, екзаменаційної сесій, канікулярної відпустки, атестації здобувачів, ліквідації академічної заборгованості та інших обов'язкових заходів і подій в Інституті;

3) *атестаційний іспит* – контрольний захід для визначення результатів навчання здобувача, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей і програмних результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та/або освітньою програмою; *атестація здобувача* (далі – Атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання здобувача вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

4) *вимоги до вступників на відповідну освітню програму* – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається умовами (порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та правилами прийому до Інституту при вступі на відповідну конкурсну пропозицію, джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

5) *відрахування зі складу здобувачів* – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

6) *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система* (далі – ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів;

7) *єдиний державний кваліфікаційний іспит* – стандартизована форма контролю досягнення здобувачем результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

8) *індивідуальний навчальний план здобувача* – документ, що формується за результатами особистого вибору здобувачем освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів;

9) *компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, настанов, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

10) *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання;

11) *навчальний план* – документ, який згідно з описом освітньої програми визначає послідовність вивчення освітніх компонентів і розподіл їх за семестрами; для кожного освітнього компонента обсяг у кредитах ЄКТС, розподіл між видами навчальних занять і самостійної роботи, форму підсумкового контролю; графік освітнього процесу впродовж нормативного строку здобуття освіти; форми

атестації за освітньою програмою;

12) *опис освітньої програми* – документ, що визначає предметну область або області, у якій сплановане навчання, рівень вищої освіти (перший, другий або третій), особливості, які відрізняють дану освітню програму від інших подібних програм, а також містить компетентності, результати навчання та відповідні очікування від випускника після завершення навчання за освітньою програмою;

13) *освітній компонент* (навчальна дисципліна, практика, курсова робота, кваліфікаційна робота, атестаційний іспит) – логічно цілісна й завершена складова навчального навантаження освітньої програми, успішне засвоєння якої гарантує набуття результатів навчання та формування компетентностей, визначених для освітнього компонента в описі освітньої програми;

14) *освітній процес в Інституті* – це інтелектуальна творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, яку провадять через систему науково-методичних та педагогічних заходів і яка спрямована на формування й застосування компетентностей здобувача та створення умов для гармонійного розвитку його особистості;

15) *освітня програма* – єдиний комплекс освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання здобувачем визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації;

16) *переведення* – зміна здобувачем освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти згідно з визначеною Міністерством освіти і науки процедурою;

17) *поновлення на навчання* – відновлення фізичною особою статусу здобувача після відрахування зі складу здобувачів, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

18) *результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити й виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення навчання за освітньою програмою (програмні результати навчання) або після вивчення окремих освітніх компонентів;

19) *робочий навчальний план* – це нормативний документ Інституту на поточний академічний рік на основі навчального плану освітньої програми з потижневим графіком та визначеним кадровим забезпеченням освітнього процесу;

20) *програма освітнього компонента (силабус навчальної дисципліни / програма практики / методичні вказівки щодо підготовки й захисту курсових і кваліфікаційних робіт / програма атестаційного іспиту)* – це основний нормативний документ вивчення освітнього компонента, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача при вивченні освітнього компонента й оцінюванні результатів вивчення.

РОЗДІЛ 2. АКАДЕМІЧНА КУЛЬТУРА

2.1. Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут» є відкритою спільнотою студентів, викладачів і працівників, яка об'єднана спільним прагненням до знань та істини, живе християнськими цінностями й виховує провідників суспільства та професіоналів для служіння в Україні та за її межами. Відданість цим цінностям визначає спосіб життя академічної спільноти і лежить в основі її академічного етосу та культури.

Інститут працює у правовому полі, визначеному українським законодавством, а також керується документами Євро-Азійської асоціації євангельських навчальних закладів та Всеукраїнського союзу церков євангельських християн баптистів щодо організації навчального, наукового та духовно-виховного процесів. Як і будь-який інший духовний навчальний заклад євангельського спрямування, ТХІ ставить за мету, щоб освітній процес ґрунтувався на християнському світогляді та біблійних принципах.

У своїй діяльності Інститут керується принципами автономії закладу вищої освіти – невід'ємним правом академічної спільноти самостійно визначати пріоритети й напрями стратегічного розвитку, зміст і форми навчального процесу, здійснювати організаційне управління та визначати фінансову політику Інституту, надавати академічні звання і наукові ступені.

Академічна культура твориться в процесі постійної комунікації, спільної праці й навчання через залучення спільноти Інституту до формування стратегії та планів розвитку Інституту, пріоритетів його діяльності, через її відкритість суспільним і соціальним викликам в Україні та через служіння іншим. Академічна культура ТХІ також формується через постійний процес осмислення місії Інституту та її втілення у життя. Плекання цієї культури передбачає відкритість, пошанування та прийняття академічних, спільнотних і духовних цінностей ТХІ всіма учасниками життя навчального закладу: студентами, викладачами, адміністрацією, допоміжним персоналом.

Основні цінності та принципи академічної культури визначені в таких документах: «Положення про цінності, духовну, громадянську й академічну свободу в Таврійському християнському інституті», Правила внутрішнього розпорядку, «Свідоцтво про особисту відповідальність», «Положення про духовно-виховну роботу в ТХІ».

2.2. До завдань освітнього процесу належить виховання цілісної особистості формування моральних засад інтелектуала, що передбачають безкорисливе прагнення до знань, допитливість і зацікавленість, любов до істини та краси, відданість якісній і відповідальній інтелектуальній праці, інтелектуальну чесність і відкритість, самокритичність, пошану і толерантність до думки іншого.

2.3. Відданість цінностям виховання цілісної особистості та академічної етики спонукає кожного учасника освітнього процесу свідомо дотримуватися християнських засад наукової праці й досліджень, а також зобов'язує відмовитися

від застосування будь-яких недоборочесних практик в академічному житті. Списування, плагіат, будь-які форми академічного шахрайства (див. «Положення про академічну доброчесність в Таврійському християнському інституті»), непотизм, упереджене чи зверхнє ставлення до студентів, панібратство, неповага одне до одного, грубощі, психологічне і фізичне насильство, сексуальне домагання і провокування, вживання наркотичних речовин, нищення чи пошкодження бібліотечних фондів, зловживання інформаційними ресурсами, пошкодження інших матеріально-технічних ресурсів Інституту чи використання їх не за призначенням, інші форми аморальної поведінки— усе це не сумісне з етикою академічного життя і суворо заборонено в Інституті (див. «Етичний кодекс Таврійського християнського інституту»). У разі грубого порушення особою цих вимог Інститут залишає за собою право: здобувача вищої освіти – відрахувати зі складу студентів Інституту, а з працівником достроково розірвати трудовий договір.

2.4. Члени академічної спільноти, об'єднані християнським ідеалом і місією ТХІ, покликані формувати академічну культуру Інституту відданою працею, чесністю в науці, наполегливістю в навчанні, а також поведінкою, зовнішнім виглядом, відповідним одягом, увагою до гостей, способом спілкування, проведенням дозвілля, соціальним і волонтерським служінням у християнському дусі.

2.5. У разі виникнення непорозумінь або конфліктної ситуації між членами спільноти Інституту кожна сторона конфлікту має докласти належних зусиль для самостійного залагодження конфлікту в дусі спільної академічної культури і шляхом взаємного порозуміння у християнському дусі любові та прощення. Якщо сторони не дійшли самостійної згоди щодо врегулювання конфлікту, ректор ініціює створення робочої групи для спільного врегулювання конфліктної ситуації.

Духовно-виховний процес і духовне життя

2.6. Освітня і духовно-виховна діяльність Інституту тісно взаємопов'язані, доповнюють і збагачують одна одну. Змістове наповнення професійних і загальноосвітніх дисциплін підпорядковано меті формування у студентів християнського світогляду, духовної зрілості, національної свідомості, патріотизму, жертвності, соціальної активності, загальної культури особистості.

2.7. Духовно-виховна діяльність Інституту ґрунтується на таких принципах:

- біблійні засади та християнські цінності;
- особистісний підхід і пошанування свободи іншого;
- активна участь у духовному житті спільноти;
- усвідомлення відповідальності за академічну спільноту;
- творче поєднання традиційних і нових форм духовно-виховної роботи;
- відкритість до місійного служіння Церкви.

2.8. Регулярні щотижневі та святкові спільні богослужіння є невід'ємною частиною життя Інституту. На практиці це означає, що Інститут заохочує

студентів, науково-педагогічних співробітників та інших працівників до участі в таких богослужіннях, так само як і в інших духовних заходах (молитовних зібраннях, зібраннях малих груп тощо). Присутність на духовних заходах, що проходять у робочий/навчальний час є обов'язковою; в інших випадках – добровільною.

2.9. При укладенні розкладу навчальних занять і плануванні всіх подій враховується духовний ритм життя інституту та помісних євангельських церков. Під час спільного богослужіння навчальні заняття, іспити та інші публічні заходи не проводять, а бібліотека призупиняє прийом відвідувачів.

2.10. Навчальні заняття й головні заходи в Інституті розпочинаються молитвою.

2.11. Академічне душеопікунство є невід'ємною частиною духовного життя Інституту. Його завданням є допомогти усім членам інститутської спільноти гармонійно поєднати навчання або іншу академічну діяльність із духовним зростанням.

2.12. Духовно-виховний процес та духовне життя регулюються внутрішніми документами Інституту, зокрема «Положенням про духовно-виховну роботу в Таврійському християнському інституті».

Академічна доброчесність

2.13. В закладі вищої освіти відповідно Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу діяльність», «Про запобігання корупції», «Про академічну доброчесність» №4742-ІХ від 18.12.2025 р. та «Політики академічної доброчесності в Таврійському християнському інституті» передбачається обов'язкове дотримання академічної доброчесності.

2.14. Система забезпечення академічної доброчесності у РО «ВДНЗ «ТХІ» здійснюється на основі законодавства і внутрішніх документів закладу вищої освіти, які поширюються суспільні відносини, що виникають у зв'язку з провадженням академічної діяльності, яка охоплює: наукову, науково-педагогічну, педагогічну, викладацьку діяльність; навчальну діяльність здобувачів освіти; освітню діяльність закладів освіти, наукових установ; створення, виконання та оцінювання проектів у сфері освіти і науки; створення, рецензування, наукове редагування академічних творів; вступні випробування у закладах освіти (наукових установах); проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань та інших заходів змагального характеру у сфері освіти і науки та участь у таких заходах (конкурси); присудження наукових ступенів і ступенів освіти, присвоєння вчених і педагогічних звань, кваліфікаційних категорій, здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти; атестацію наукових працівників; державну атестацію наукових установ і закладів вищої освіти у частині провадження ними наукової і науково-технічної діяльності; здійснення наукової і науково-технічної експертизи.

2.15. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами

освіти передбачає:

2.15.1. самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочими програмами навчальних дисциплін;

2.15.2. посилення на джерела інформації у разі використання ідей, робіт, тверджень, відомостей;

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

2.16. Бали за будь який вид навчальної діяльності можуть бути зняті за умов порушення студентом академічної доброчесності, за плагіат та пропуск терміну здачі.

2.17. Суб'єкт академічної діяльності вважається таким, що допустив порушення академічної доброчесності, лише у разі встановлення такого факту відповідно до процедур, визначених законом або внутрішнім актом.

2.18. Встановлення факту порушення академічної доброчесності є виключним повноваженням уповноваженого органу закладу вищої освіти.

2.19. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення учасниками освітнього процесу, вченими академічної доброчесності визначається колегіальним органом управління закладу освіти.

2.20. Академічна відповідальність є заходом забезпечення академічної доброчесності, що полягає у застосуванні до особи, яка вчинила порушення академічної доброчесності, санкцій, визначених «Про академічну доброчесність» та «Політики академічної доброчесності в Таврійському християнському інституті», спеціальними законами у сфері освіти і науки.

2.21. Особа притягається до академічної відповідальності виключно у разі встановлення факту вчинення нею порушення академічної доброчесності.

2.22. Встановлення факту вчинення особою порушення академічної доброчесності та притягнення такої особи до академічної відповідальності здійснюються відповідно до процедур закону та внутрішніми актами.

РОЗДІЛ 3. НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ

3.1. Освітня програма

3.1.1 Підготовка здобувачів в Інституті здійснюють за освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

1) *бакалаврський рівень* (6-й рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, 1-ий цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) передбачає виконання з добувачем освітньої програми обсягом 240 кредитів ЄКТС, результатом чого є засвоєння теоретичних знань і формування практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю; особливістю освітньої програми з підготовки бакалаврів в Інституті є включення до навчального плану циклу богословських, гуманітарних та суспільних світоглядних дисциплін; після успішного виконання освітньої програми здобувачеві присуджують освітній ступінь бакалавра;

2) *магістерський рівень* (7-й рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, 2-ий цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) передбачає виконання Здобувачем освітньої програми обсягом 120 кредитів ЄКТС, результатом чого є набуття поглиблених теоретичних і практичних знань, формування умінь і навичок за обраною спеціальністю (освітньою програмою), загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності; після успішного виконання освітньої програми Здобувачеві присуджують освітній ступінь магістра;

3.1.2. Викладання та навчання за освітніми програмами в Інституті проводять українською мовою.

3.1.3. Зміст освітньої програми регламентує опис освітньої програми, навчальний план, програми освітніх компонентів, розроблені на основі стандартів вищої освіти відповідної спеціальності.

3.1.4. Викладання і навчання на освітній програмі забезпечують викладачі з відповідною освітнім компонентам освітньої/професійною кваліфікацією.

3.1.5. Відповідальність за розробку змісту освітньої програми, формування групи кадрового забезпечення освітнього процесу, контроль за якістю освітньої програми покладають на керівника (гаранта) освітньої програми.

3.1.6. Для кожного здобувача на основі навчального плану освітньої програми щороку формують індивідуальний навчальний план.

3.1.7. Освітній процес за освітньою програмою організовують за робочим навчальним планом та індивідуальними навчальними планами здобувачів на поточний навчальний рік згідно з академічним календарем, розкладами навчальних та екзаменаційних сесій.

3.1.8. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами здобуття освіти:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна;
- 3) дистанційна.

3.2. Види освітніх компонентів

3.2.1. Освітні компоненти є структурними одиницями змісту освітньої програми для формування у здобувача визначеного переліку компетентностей і програмних результатів навчання.

3.2.2. Види освітніх компонентів:

- 1) навчальна дисципліна;
- 2) практика;
- 3) індивідуальне завдання (курсова робота, комплексний іспит (Положення), кваліфікаційна робота);
- 4) атестаційний іспит.

3.2.3. Зміст освітніх компонентів визначають відповідно до визначених освітньою програмою результатів навчання та фахових і загальних компетентностей.

3.2.4. При розподілі освітніх компонентів за видами й обсягом враховують стандарт спеціальності (а за відсутності стандарту – Національну рамку кваліфікацій), особливості освітньої програми і можливості календарного планування для забезпечення логічної послідовності вивчення освітніх компонентів.

3.2.5. Рекомендовано визначати обсяг освітніх компонентів кратним трьом та чотирьом кредитам ЄКТС.

Навчальна дисципліна

3.2.6. Навчальна дисципліна є основним видом освітніх компонентів.

3.2.7. Програмою навчальної дисципліни є силабус, обов'язкові реквізити якого, а також порядок підготовки, затвердження й застереження авторських прав визначені в Методичних рекомендаціях розробки робочої програми та силабусу навчальної дисципліни в Таврійському християнському інституту

Практика

3.2.8. Практика передбачає формат виконання навчальних і виробничих завдань у закладах та установах майбутньої професійної діяльності здобувача.

3.2.9. Види практики:

- 1) навчальна практика;
- 2) навчально-виробнича практика;
- 3) виробнича практика.

3.2.10. Навчальна та виробнича практики можуть мати різні цілі, назви та формати організації залежно від визначених результатів, предметної області, бази проведення.

3.2.11. Порядок планування й організації практик, а також підготовки програми практики регулює Положення про практику у Таврійському християнському інституті.

Індивідуальне завдання (курсова робота, кваліфікаційна робота)

3.2.12. Індивідуальне завдання як окремий освітній компонент передбачає формат виконання дослідницьких проєктів і письмових робіт.

3.2.13. Індивідуальне завдання націлене на персоналізацію навчального

процесу, самостійність роботи, розвиток критичного мислення при опрацюванні великого обсягу інформації, практичне застосування знань і навичок, комплексне вирішення проблеми, вміння працювати з джерелами, оформляти й презентувати дослідницьку роботу.

3.2.14. Види індивідуальних завдань як окремих освітніх компонентів:

1) курсова робота – самостійна навчально-наукова робота з елементами дослідження, яку виконують впродовж семестру з метою закріплення, поглиблення й узагальнення набутих період навчання знань та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання; передбачає роботу над оглядом джерельної бази й оформлення письмової роботи згідно з вимогами;

2) кваліфікаційна робота – самостійна навчально-наукова робота з елементами дослідження, передбачена на завершальному етапі здобуття ступеня вищої освіти для атестації здобувача.

Атестаційний іспит

3.2.15. Навчальним планом передбачено 4 кредити ЄКТС для підготовки до атестації у формі атестаційного іспиту.

3.3. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контрольних заходів

3.3.1. Освітній процес в Інституті відбувається за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Навчальні заняття

3.3.2. Види навчальних занять в Інституті:

1) лекція – фронтальна форма навчання, призначена для викладу теоретичного та фактичного матеріалу навчальної дисципліни, що охоплює основний матеріал окремої теми або кількох тем (традиційно у формі усного викладу матеріалу або інтерактивно із залученням здобувачів до обговорення);

2) практичне заняття – фронтальна або групова форма навчання для застосування здобувачами теоретичних знань на практиці;

3) семінарське заняття – фронтальна або групова форма навчання, що передбачає активну участь здобувачів у діалогах, дискусіях, які орієнтовані на розвиток критичного мислення й аргументації. Заняття можуть проходити у вигляді обговорення прочитаного матеріалу, доповіді, дискусії, міні-дебатів, рольових ігор, напрацювання рекомендацій тощо;

4) консультація – групова або індивідуальна форма навчання, передбачає надання викладачем здобувачу потрібної допомоги з певного освітнього компонента щодо пояснення складних тем, відповідей на запитання здобувачів, які виникли при підготовці до занять, контрольних заходів, а також для обговорення індивідуального навчального прогресу здобувача;

5) індивідуальне заняття – індивідуальна форма навчання для підвищення

рівня підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей здобувача за окремим графіком відповідно до індивідуального навчального плану здобувача й охоплює частину або повний обсяг занять з навчальної дисципліни.

3.3.3. Згідно з плануванням освітнього компонента в навчальному плані, викладач визначає тематику навчальних занять та особливості їх проведення в програмі освітнього компонента та ознайомлює здобувача не пізніше першого заняття вивчення відповідного освітнього компонента.

3.3.4. Поділ на підгрупи для проведення практичних/семінарських занять проводять за умови, що кількість здобувачів у підгрупах не менша за 10 осіб.

3.3.5. Навчальні заняття можуть проводитися в таких форматах:

- 6) очний (передбачає особисту присутність викладачів і здобувачів в одному фізичному місці, як правило, в аудиторії);
- 7) дистанційний (передбачає використання системи електронного навчання Інституту для організації взаємодії між викладачем і здобувачем);
- 8) синхронне, асинхронне (змішане).

Самостійна робота

3.3.6. Самостійна робота – час, який згідно з плануванням освітнього компонента в навчальному плані виділяють здобувачу для самостійного вивчення навчального матеріалу за освітнім компонентом під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

3.3.7. Самостійна робота є базовою формою здобуття освіти й реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача й сприяє ґрунтовному опануванню матеріалу, розвитку навичок самостійно навчатися, критично мислити, добувати й аналізувати інформацію, підвищує мотивацію до навчання й підготовки до майбутньої професійної діяльності.

3.3.8. Самостійна робота спрямована:

9) на підготовку до навчальних занять: вивчення теоретичного матеріалу (самостійне опрацювання підручників, навчальних посібників, наукових статей, оригіналів праць, інших джерел інформації), виконання практичних завдань (вправ, тестів), підготовку до семінарів, лекцій, заліків, екзаменів (самостійне опрацювання тем, повторення матеріалу, пошук додаткової інформації);

10) на виконання індивідуальних завдань, що передбачають самостійний збір та аналіз інформації, формулювання гіпотез, проведення дослідження, оформлення, презентацію і захист результатів; може бути як елементом освітнього компонента, так і самостійним освітнім компонентом (курсова робота, кваліфікаційна робота).

3.3.9. Відповідно до запланованих в навчальному плані годин на самостійну роботу, у програмі освітнього компонента мають бути визначені форми та види роботи.

Практична підготовка

3.3.10. Практична підготовка спрямована на розвиток практичних навичок і вмінь та формування компетентностей здобувачів у процесі виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю й направлених на

комплексне засвоєння здобувачем всіх видів професійної діяльності за обраною освітньою програмою, оволодіння сучасними методами й формами організації праці в галузі майбутньої професії, творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

3.3.11. Як правило, практичну підготовку здобувачів організовують у виді практик як окремих освітніх компонентів, що регулює Положення про практику у Таврійському християнському інституті.

Контрольні заходи

3.3.12. Для оцінювання програмних результатів навчання за освітніми компонентами проводять контрольні заходи у формі поточного, проміжного (модульного) і підсумкового (семестрового) контролю.

3.3.13. Міжсесійний контроль – поточний і проміжний (модульний) контроль, які викладач проводить впродовж навчальної сесії між екзаменаційними сесіями.

3.3.14. Поточний контроль навчальної дисципліни проводять під час навчальних занять і перевірки результатів самостійної (позааудиторної) роботи. Метою поточного контролю є оцінювання сформованих знань і навичок здобувачів з окремих тем, рівня їх підготовленості до виконання конкретних видів навчальних завдань, визначених силабусом навчальної дисципліни.

3.3.15. При модульному контролі оцінюють: системність розуміння та засвоєння певного матеріалу, вміння вирішувати конкретні ситуативні задачі, самостійно опрацьовувати навчальні матеріали, здатність усно чи письмово представити певний матеріал тощо.

3.3.16. Підсумковий (семестровий) контроль освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт) проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувача за семестр і визначення рівня програмних результатів навчання та сформованості компетентностей, визначених для освітнього компонента в описі освітньої програми.

3.3.17. Залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає систематичне оцінювання засвоєння здобувачем навчального матеріалу впродовж семестра за результатами (далі – результати міжсесійного контролю):

11) поточного та проміжного (модульного) контролю для навчальної дисципліни;

12) виконання завдань і звітування про результати для практики;

13) підготовки і захисту для курсової роботи.

3.3.18. Екзамен – це форма підсумкового контролю навчальної дисципліни, яка передбачає перевірку засвоєння здобувачем теоретичного та практичного програмного матеріалу з окремої навчальної дисципліни або її логічно завершеної частини.

Атестація

3.3.19. Види атестаційних контрольних заходів:

– атестаційний іспит – контрольний захід для визначення результатів навчання здобувача, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей і програмних результатів навчання, визначених освітньою

програмою;

- публічний захист кваліфікаційної роботи – контрольний захід для оцінки здатності здобувача до самостійного проведення оригінального дослідження у визначеній предметній області, вміння презентувати й захищати отримані результати, вести дискусію та відстоювати свою точку зору, а також для оцінки навичок працювати з літературою, оформляти письмову роботу, дотримуватися академічної доброчесності.

3.3.20. Форму і кількість атестаційних контрольних заходів визначає опис освітньої програми.

3.4. Планування навчального навантаження. Навчальне навантаження здобувача

3.4.1. Обсяг навчального навантаження здобувача вимірюють у кредитах ЄКТС, необхідних для досягнення результатів і формування компетентностей, передбачених освітньою програмою. Один кредит ЄКТС містить 30 академічних годин з урахуванням усіх видів навчальної діяльності здобувача.

3.4.2. Академічна година є мінімальною одиницею обліку часу, відведеного на навчання, і становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка триває без перерви 80 хвилин. Як правило, навчальні заняття проводять парами академічних годин згідно з розкладом занять, який забезпечує виконання навчального плану у визначені академічним календарем строки.

3.4.3. Академічний день містить не більше 12 академічних годин.

3.4.4. Нормативний строк освітньої програми розділяються на структурно і логічно цілісні блоки – семестри, тривалість кожного з яких визначає графік освітнього процесу навчального плану і включає:

- 1) навчальну сесію – період для виконання навчального навантаження у формі навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, підсумкових контрольних заходів у формі заліків;
- 2) екзаменаційну сесію – період для виконання навчального навантаження з підготовки і складання підсумкових контрольних заходів у формі екзаменів;
- 3) канікулярну відпустку в кожному семестрі тривалістю сукупно за академічний рік не менше за вісім тижнів.

3.4.5. Розподіл навчального навантаження за семестрами визначає навчальний план освітньої програми.

3.4.6. Обсяг навчального навантаження на семестр, як правило, становить 30 кредитів ЄКТС.

3.4.7. Академічний рік відповідає року нормативного строку навчання на освітній програмі та навчальному курсу здобувача.

3.4.8. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному навчальному курсі визначають наказами про зарахування, переведення на наступний курс, відрахування, відрахування у зв'язку із завершенням навчання. Терміни формування наказів визначає академічний календар.

3.5. Навчальне навантаження викладача

3.5.1. Робочий час викладача включає час на виконання ним навчального

навантаження, методичної роботи, науково-дослідницької роботи, а також час на організаційну діяльність. Співпраця зі здобувачами передбачає виконання викладачем таких функцій за видами робіт:

1) навчальна: проведення навчальних занять, в тому числі індивідуальних занять зі здобувачами; керівництво практичною підготовкою; керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами; проведення контрольних заходів; проведення вступних випробувань;

2) методична: розроблення й оновлення освітніх програм і навчальних планів, програм освітніх компонентів, змісту навчальних занять; підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів для освітніх компонентів; розроблення контрольних завдань для всіх видів контролю з освітніх компонентів і вступних випробувань;

3) наукова: керівництво дослідницькою та науковою роботою здобувачів;

4) організаційна: координація освітньої діяльності здобувачів, організація заходів для здобувачів у позанавчальний час; організація та проведення освітніх заходів; керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажування педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників; організація, проведення заходів і робота з профорієнтації; виконання обов'язків керівника (гаранта) освітньої програми.

Визначений перелік не є вичерпним, його доповнюють нормативні документи Інституту з організації наукової роботи й постановки цілей.

Розділ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Викладачі

5.1.1. Викладач є науково-педагогічним, педагогічним або науковим працівником Інституту, який володіє ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у предметній галузі викладання, змістовно, системно, аргументовано, на належному науковому та методичному рівні викладає освітні компоненти, формує моральні та етичні цінності у здобувачів.

Кваліфікація, права й обов'язки

5.1.2. Викладач Інституту повинен дотримуватися засад педагогічної етики та норм християнської моралі, бути відкритим для Христової Благовісті, у своєму житті постійно шукати шлях до Господа та власним прикладом заохочувати до цього інших.

5.1.3. Відповідність кваліфікації викладача займаній посаді визначають у рамках періодичних атестацій.

5.1.4. Атестацію проводять згідно з Положенням про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників в Таврійському християнському інституті.

5.1.5. На кожний навчальний рік викладач визначає й погоджує із завідувачем кафедри цілі за напрямками навчальної, наукової, методичної, організаційної діяльності.

5.1.6. Викладач зобов'язаний брати участь у засіданнях навчально-виховного відділу та засіданнях кафедри, дотримуватися ухвалених в Інституті форм і термінів звітності.

5.1.7. Викладач зобов'язаний дотримуватись вимог Інституту щодо академічної доброчесності.

5.1.8. Викладач має право на захист професійної честі та гідності.

5.1.9. Конкретні права та обов'язки викладача визначаються посадовими інструкціями.

Професійний розвиток викладачів

5.1.10. Інститут створює умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та їхнього духовного зростання. Викладач зобов'язаний проходити підвищення кваліфікації обсягом не менше за 6 кредитів ЄКТС (180 годин) протягом останніх 5 років, які обраховують за накопичувальною системою. Підвищення кваліфікації викладачі можуть проходити в Університетах, в наукових та освітньо-наукових установах в Україні або за її межами згідно з умовами Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Таврійському християнському інституті.

5.1.11. Інститут заохочує професійне зростання викладачів, зокрема через надання фінансової підтримки для публікацій наукових праць, монографій і підручників.

Викладання

5.1.12. Зміст і структура навчальних матеріалів і завдань мають відповідати затвердженій програмі освітнього компонента. Викладач вільний у виборі форм, методів і засобів викладання, форм і методів оцінювання під час поточного і проміжного (модульного) контролів.

5.1.13. Викладач при виконанні навчального навантаження зобов'язаний:

5.1.13.1. вчасно розпочинати і закінчувати навчальні заняття, підтримувати дисципліну;

5.1.13.2. вчасно повідомляти навчально-виховний відділ про свою відсутність на навчальному занятті;

5.1.13.3. уважно ставитись до індивідуальних освітніх потреб здобувачів на заняттях і при організації самостійної роботи;

5.1.13.4. згідно з плануванням у програмі освітнього компонента проводити міжсесійний контроль, перевіряти письмові завдання та інформувати здобувачів про результати;

5.1.13.5. згідно з розкладом проводити контрольні заходи й оформляти відомості обліку успішності.

РОЗДІЛ 6. ЗДОБУВАЧІ

Права здобувачів

6.1.1. Здобувачі мають право на:

- 1) безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 2) вільний доступ до інфраструктури Інституту;
- 3) безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 4) безоплатне користування бібліотеками й іншими інформаційними ресурсами Інституту;
- 5) безоплатне проходження практики в установах, закладах та організаціях;
- 6) участь у формуванні власного індивідуального навчального плану;
- 7) вибір освітніх компонентів у межах, передбачених навчальним планом;
- 8) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 10) участь у діяльності органів управління Інституту та його структурних підрозділів, органів студентського самоврядування;
- 11) канікулярну відпустку тривалістю не менш за вісім календарних тижнів на академічний рік;
- 12) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 13) користування культурно-освітньою, побутовою базами Інституту;
- 14) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі;

6.1.2. Здобувачам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, рішенням вченої ради Інституту можуть бути призначені персональні стипендії (знижки на оплату за навчання).

Обов'язки здобувачів

6.1.3. Здобувачі зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги освітньої програми й індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- 2) дотримуватись етичних норм поведінки та засад християнської моралі;
- 3) брати участь у науковому, культурному та духовному житті Інституту; долучатися до соціальної, місійної, доброчинної, виховної та іншої громадської діяльності; брати активну участь у загальноінститутських заходах;
- 4) турбуватися про збереження в належному стані бібліотечних фондів, усіх засобів технічного забезпечення освітнього процесу (комп'ютерної техніки, меблів, обладнання), дбати про інше майно Інституту;
- 5) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

б) поважати культурні та релігійні норми інститутської спільноти, зокрема уникати одягу, аксесуарів, слів і дій, які можуть вважатися образливими чи недостойними.

Органи студентського самоврядування

6.1.4. Студентське самоврядування – це право і можливість здобувачів вирішувати питання навчання й побуту, захисту прав та інтересів здобувачів вищої освіти, а також брати участь в управлінні Інститутом. Реалізувати право на самоврядування здобувачі можуть особисто і через органи студентського самоврядування.

6.1.5. Усі здобувачі мають рівні права обиратися та бути обраними до органів студентського самоврядування.

6.1.6. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, статутом Інституту, цим Положенням, Положенням про студентське самоврядування в Таврійському християнському інституті та іншими нормативними документами.

6.1.7. Адміністрація Інституту не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, якщо така діяльність не суперечить чинному законодавству, статуту Інституту й не завдає шкоди його інтересам.

6.1.8. Керівництво Інституту забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування.

Представник академічної групи

6.1.9. Представник академічної групи – це формальний лідер академічної групи, обраний з числа здобувачів, який здійснює координуючу та посередницьку діяльність між здобувачами і керівництвом Інституту.

6.1.10. Обов'язки представника академічної групи:

1) надавати безпосередню допомогу органам студентського самоврядування у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом;

2) своєчасно інформувати здобувачів про розпорядження адміністрації Інституту, викладачів та органів студентського самоврядування стосовно організації освітнього процесу та інших організаційних заходів;

3) сприяти участі здобувачів академічної групи у заходах, які проводить Інститут.

6.1.11. Права представника академічної групи:

1) відповідно до чинних положень органів студентського самоврядування представляти інтереси академічної групи;

2) давати доручення здобувачам академічної групи щодо участі в організації освітнього процесу, громадській роботі, а також щодо виконання доручень керівництва Інституту, рішень органів студентського самоврядування.

Розділ 7. ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ЗДОБУВАЧА

7.1. Індивідуальний навчальний план

7.1.1. Для формування здобувачем індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, досвіду Інститут надає можливості:

- 1) вибору освітніх компонентів;
- 2) внутрішньої, зовнішньої та віртуальної академічної мобільності;
- 3) вибору тематики та керівників індивідуальних дослідницьких завдань і робіт;
- 4) визнання результатів навчання, здобутих шляхом інформальної освіти поза освітніми установами;
- 5) коригування у виключних випадках формату здобуття освіти за індивідуальним графіком навчання;
- 6) академічної відпустки для відтермінування здобуття освіти через визначені цим Положенням причини.

7.1.1. Для обліку особистого прогресу здобувача в навчанні за обраним рівнем обраної освітньої програми формують індивідуальний навчальний план здобувача.

7.1.2. Основою для формування індивідуального навчального плану здобувача є навчальний план освітньої програми, який визначає обсяг і структурно-логічну схему вивчення освітніх компонентів.

7.1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача формують на поточний навчальний рік за погодженням керівника (гаранта) освітньої програми з урахуванням вибору здобувачем вибіркового освітніх компонентів згідно з робочим навчальним планом освітньої програми.

7.1.4. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем.

7.1.5. Умовами виконання індивідуального навчального плану здобувача є отримання за результатами підсумкового оцінювання або атестації з кожного освітнього компонента позитивної оцінки (не менше за 60 балів) за шкалою оцінювання Інституту в строки, які передбачені навчальним планом освітньої програми.

7.1.6. Здобувач має постійний доступ до перегляду свого індивідуального навчального плану.

7.2. Вибіркові освітні компоненти

7.2.1. Освітня програма повинна містити не менше як 25 відсотків вибіркового освітніх компонентів від загальної кількості кредитів ЄКТС.

7.2.2. Порядок підготовки переліків пропозицій для вибору, процедура і терміни вибору, алгоритми формування груп здобувачів регламентує Положення про порядок реалізації студентами Таврійського християнського інституту права на вільний вибір навчальних дисциплін (посилання).

7.3. Курсові й кваліфікаційні роботи

7.3.1. Індивідуальну дослідницьку роботу здобувачів організовує й контролює навчально-виховний відділ, викладачі якого забезпечують керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами.

7.3.2. Виконання курсових і кваліфікаційних робіт забезпечує наскрізність у навчанні та формує цілісний світогляд фахівця з вищою освітою, а саме:

- 1) створює творчі умови для набуття професійних знань, умінь, навичок;
- 2) дає простір для самореалізації;
- 3) формує самостійність і відповідальність при виконанні проєктів;
- 4) демонструє цінність практичного застосування досліджень та їхнього впровадження;
- 5) прищеплює елементи дослідницької етики, ознайомлює з правами інтелектуальної власності;
- 6) формує навички роботи з джерельною базою, написання й оформлення академічного тексту;
- 7) створює умови для презентації, публічного обговорення й відстоювання отриманих автором роботи результатів.

7.3.3. Кількість сторінок та структура курсової та кваліфікаційної роботи не є визначальним чинником оцінювання якості виконаної роботи і мають рекомендаційний характер.

7.3.4. Порядок виконання, оформлення й захисту індивідуальних дослідницьких завдань визначений у типових методичних рекомендаціях щодо підготовки й захисту курсових і кваліфікаційних робіт, на основі яких освітня програма готує з урахуванням своєї специфіки короткі методичні вказівки для конкретного виду індивідуальних робіт (курсів/кваліфікаційних).

7.4. Академічна мобільність

7.4.1. Академічна мобільність передбачає участь здобувача в освітньому процесі закладу вищої освіти з метою вивчення освітніх компонентів, стажування, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку здобутих кредитів в повному обсязі за освітньою програмою, на якій навчається здобувач в Інституті.

7.4.2. За місцем проведення види академічної мобільності:

- 1) внутрішня – реалізується здобувачами у закладах-партнерах в межах України та здобувачами вищої освіти закладів-партнерів в Інституті;
- 2) зовнішня (міжнародна) – реалізується здобувачами у закладах-партнерах поза межами України та іноземними учасниками освітнього процесу в Інституті;
- 3) віртуальна – реалізується здобувачами та іноземними учасниками освітнього процесу в Інституті за допомогою технологій дистанційного навчання, шляхом проходження дистанційних/онлайн курсів у закладах-партнера;
- 4) змішана – передбачає очно-дистанційну участь учасника академічної мобільності.

7.4.3. Інститут пропонує такі форми академічної мобільності для здобувачів:

- 1) навчання за програмами академічної мобільності;
- 2) мовне стажування;
- 3) професійне стажування;
- 4) наукове стажування;
- 5) участь у літніх (сезонних) школах.

7.4.4. Визнання та перерахування результатів академічної мобільності здійснюють за ЄКТС або за системою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, прийнятою у країні закладу-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ЄКТС.

7.4.5. Перерахування вивчених освітніх компонентів проводять на підставі наданого здобувачем документа з переліком і результатами вивчення освітніх компонентів, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання результатів навчання здобувача.

7.4.6. Загальний порядок організації програм академічної мобільності в Інституті регламентований Положенням про академічну мобільність в Таврійському християнському інституті.

7.5. Неформальна та інформальна освіта

7.5.1. Неформальна освіта – це освіта, яку особа здобуває, як правило, в освітніх установах без присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але яка може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

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

7.5.3. Інститут може визнавати результати неформального та/або інформального навчання осіб, які:

- 1) є здобувачами;
- 2) поновлюються до складу здобувачів Інституту.

7.5.4. Здобувачі мають можливість здобувати неформальну освіту через:

- 1) сертифікатні програми Інституту;
- 2) масові онлайн курси на відкритих платформах;
- 3) професійні стажування; курси/тренінги;
- 4) вивчення освітніх компонентів в інших освітніх установах;
- 5) громадянську освіту;
- 6) інші види програм навчання.

7.5.5. Здобувачу може бути зараховано освітній компонент повністю або частково (окремі модулі, теми) у разі відповідності результатів неформального/інформального навчання результатам навчання освітнього компонента або програмним результатам навчання освітньої програми.

7.5.6. Визнання результатів неформального та/або інформального навчання особи передбачає:

- 1) подання особою заяви щодо визнання;
- 2) прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних

освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні.

7.5.7. Порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній/інформальній освіті визначає Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

7.6. Індивідуальний графік навчання

7.6.1. Індивідуальний графік навчання здобувача денної форми здобуття освіти (далі – індивідуальний графік) передбачає можливість вибіркового відвідування навчальних занять та їх опрацювання самостійно.

7.6.2. Індивідуальний графік не передбачає додаткових занять зі здобувачем і не змінює умов укладеного договору про надання освітніх послуг, зокрема вартості навчання.

7.6.3. У разі неможливості систематично відвідувати заняття за розкладом і невикористанні права на перерву в навчанні (академічну відпустку) здобувачі можуть претендувати на індивідуальний графік у зв'язку з:

- 1) погіршенням стану здоров'я;
- 2) доглядом за дитиною до трьох років;
- 3) інтенсивною підготовкою та участю у спортивних змаганнях, творчих конкурсах національного і міжнародного рівня тощо;
- 4) поєднанням навчання з офіційним працевлаштуванням за фахом.

7.6.4. Здобувач може претендувати на індивідуальний графік навчання за таких умов:

- 1) відсутності фінансової заборгованості на момент звернення;
- 2) середньої успішності за попередній семестр не нижче за 85 балів за винятком погіршення стану здоров'я й догляду за дитиною до трьох років.

7.6.5. Для оформлення індивідуального графіка здобувач подає заяву на ім'я проректора з навчально-виховної роботи з обґрунтуванням причини і підтверджуючими документами (вимоги до яких встановлює деканат). На підставі заяви за рішенням керівника (гаранта) освітньої програми і після погодження проректора, готується розпорядження про право здобувача:

- 1) самостійно опрацьовувати навчальний матеріал та виконувати визначені завдання;
- 2) узгодити з викладачем час і формат захисту завдань поточного і модульного контролю.

7.6.6. Умови індивідуального графіка не поширюються на підсумковий контроль та атестацію здобувачів.

7.6.7. Розробляється порядок контролю за систематичним виконанням індивідуального графіка навчання, з яким ознайомлює здобувача, а в разі виявлення порушення – видає розпорядження про скасування індивідуального графіка.

Розділ 6

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1 Шкала і критерії оцінювання

6.1.1. Для визначення рівня засвоєння кожного освітнього компонента в Інституті діє шкала оцінювання в діапазоні від 0 до 100 балів.

6.2.1. Критерії оцінювання результатів навчання Здобувача бакалаврського й магістерського рівнів:

1) 90 – 100 балів : Здобувач вищої освіти виявляє глибокі та міцні знання відповідно до вимог навчальної програми. Вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію. Вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язування практичних завдань. Використовує набуті знання і вміння для прийняття рішень у стандартних і нестандартних ситуаціях. Проявляє високий рівень компетентності, переконливо аргументує відповіді, відстоює власну позицію;

2) 85 – 89 балів : Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу. Вміє застосовувати набуті знання та вміння для вирішення практичних завдань, але допускає окремі неточності. Має достатній рівень компетентності. У відповіді прослідковується порушення принципу систематичності й логічності викладу навчального матеріалу. Самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною. Виявляє ґрунтовне знання основної бібліографії, однак лише поверхнево орієнтується в допоміжній літературі;

3) 75 – 84 балів : Здобувач вищої освіти в загальному добре володіє матеріалом. Вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; загалом самостійно застосовувати її на практиці. Відповідь правильна, але недостатньо повна, бездоказова. Вміє виправляти помилки, серед яких є суттєві. Демонструє обізнаність та розуміння основної бібліографії, однак зовсім не орієнтується в допоміжній літературі;

4) 65 – 74 балів : Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, демонструє знання й розуміння основних положень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати з допомогою викладача. Необхідні практичні навички сформовані на базовому рівні. Демонструє середній рівень компетентності. У своїх міркуваннях опирається на повторення думок викладача або автора, не вміє навести власні приклади, не може відповісти на додаткові запитання. Демонструє поверхневе знайомство та розуміння лише основної літератури й зовсім не орієнтується в допоміжній літературі.

5) 60 – 64 балів : Здобувач володіє навчальним матеріалом на мінімально допустимому рівні. Сприймає освітній компонент як нагромадження випадкових і не пов'язаних між собою тем. Деякі практичні навички роботи не сформовані. У своїх міркуваннях не здатний аналізувати окрему тему дисципліни в контексті інших тем і виражати взаємозв'язок між ними. Відповідь є недостатньо осмисленою; 0 – 59 балів (незадовільно) : Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну його частину. Він спроможний висвітлити лише окремі питання, не вміючи їх аргументувати чи пояснити. Цілісність розуміння матеріалу з освітнього компонента відсутня. Необхідні практичні навички не сформовані. Має

низький рівень компетентності. Здобувач повністю не виконав вимог програми освітнього компоненту.

Критерії оцінювання результатів навчання і критерії науково-дослідницької роботи здобувачів бакалаврського й магістерського рівнів:

6) 90 – 100 балів : Обґрунтовано актуальність теми, тема розкрита повністю, дослідження виконане на високому науково-теоретичному та методичному рівні; переконливий власний погляд на досліджуване питання; одержані результати систематизовано, висновки й рекомендації переконливі; продемонстровано вільне володіння матеріалом дослідження; оформлення відповідає чинним вимогам;

7) 75 – 89 балів : Обґрунтовано актуальність теми, тема розкрита частково, дослідження виконане на науково-теоретичному та методичному рівні; наявний власний погляд на досліджуване питання; одержані результати систематизовано, але висновки часткові; є незначні зауваження до оформлення роботи;

8) 60 – 74 балів : Тему розкрито повністю, але науково-теоретичний та методичний рівень її виконання поверховий; одержані результати недостатньо систематизовано, висновки зроблені непереконливо; під час захисту продемонстрований середній рівень володіння матеріалом дослідження; не дотримані окремі вимоги оформлення роботи;

9) 0 – 59 балів (незадовільно) : Тему розкрито неповністю, науково-методичний рівень роботи низький; одержані результати не систематизовано, висновки зроблені непереконливо; Здобувач погано володіє матеріалом дослідження, неспроможний відповісти на запитання; є суттєві зауваження до оформлення роботи.

6.2 Організація поточного і проміжного контролю

6.2.1. При поточному контролі оцінюють: систематичність роботи на аудиторних заняттях; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; ерудованість при обговоренні проблемних питань; результати виконання і захисту самостійних та індивідуальних робіт; вміння виконувати практичні завдання та інтерпретувати одержані результати; результати експрес-контролю у форматі тестів тощо.

6.2.1. При модульному контролі оцінюють: системність розуміння та засвоєння певного матеріалу, вміння вирішувати конкретні ситуативні задачі, самостійно опрацьовувати навчальні матеріали, здатність усно чи письмово представити певний матеріал тощо.

6.2.2. Форми проведення поточного і проміжного контролю та критерії оцінювання визначає викладач у програмі освітнього компонента.

6.2.3. Оцінки поточного і проміжного контролю викладач зобов'язаний систематично фіксувати в журналі обліку здобувачів.

6.3. Організація підсумкового (семестрового) контролю

6.3.1. Підсумковий контроль передбачає:

6.3.1.1. отримання заліків за результатами міжсесійного контролю;

6.3.1.2. складання екзаменів у період основної екзаменаційної сесії, визначений робочим навчальним планом на основі академічного календаря.

6.3.2. Підсумковий контроль вивчення навчальних дисциплін проводять у формі екзамену або у формі заліку за визначеним силабусом обсягом навчального матеріалу та у встановлені робочим навчальним планом терміни.

6.3.3. Підсумковий контроль проходження практики, підготовки і захисту курсової роботи проводять у формі заліку.

6.3.4. Для багатосеместрових освітніх компонентів підсумковий (семестровий) контроль має проводитися не рідше одного разу на два семестри з обов'язковим підсумковим контролем в останньому семестрі вивчення освітнього компонента.

6.3.5. Підсумкову оцінку багатосеместрового освітнього компонента визначають як середнє зважене підсумкових оцінок за всі семестри з урахуванням кількості кредитів у кожному семестрі.

6.3.6. Результати підсумкового контролю відображають в індивідуальному навчальному плані (навчальній картці) здобувача.

6.3.7. Викладач несе персональну відповідальність за вчасне виставлення залікових оцінок чи організацію проведення екзамену.

6.3.8. За поважної та документально підтвердженої причини для здобувача, як виняток, може бути визначений індивідуальний графік підсумкового контролю (завершення міжсесійного контролю для заліків і проходження екзаменаційної сесії). Щоб отримати індивідуальний графік підсумкового контролю, здобувач до його початку пише заяву на ім'я проректора з навчально-виховної роботи, на підставі якої, після погодження, складається індивідуальний графік підсумкового контролю. Результати складання підсумкового контролю за індивідуальним графіком фіксують у відомості обліку успішності.

Підсумковий контроль у формі заліку.

6.3.9. Для освітнього компонента з контролем у формі заліку підсумкова оцінка визначається кількістю балів, отриманих здобувачем за результатами міжсесійного контролю за шкалою Інституту.

6.3.10. Підсумкова оцінка в разі контролю у формі заліку визначається за результатами міжсесійного контролю одразу після закінчення аудиторних занять або результатів проходження практики чи захисту курсової роботи.

6.3.11. Результати заліку викладач фіксує у відомості обліку успішності не пізніше як за три робочі дні після проведення останнього аудиторного заняття з навчальної дисципліни або згідно з графіком захисту результатів практики чи захисту курсової роботи.

Підсумковий контроль у формі екзамену

6.3.12. Для навчальної дисципліни з контролем у формі екзамену підсумкову оцінку визначають сумою балів, отриманих здобувачем за результатами міжсесійного (поточного і проміжного) контролю, та балів, здобутих на екзамені.

6.3.13. Формати проведення екзамену: письмова, усна, захист проєктної роботи.

6.3.14. У силабусі навчальної дисципліни мають бути визначені критерії оцінювання.

6.3.15. Розклад екзаменаційної сесії формує не пізніше як за місяць до її початку.

6.3.16. Для підготовки до екзамену в силабусі навчальної дисципліни повинні бути передбачені години самостійної роботи.

6.3.17. Результати екзамену викладач фіксує у відомості обліку успішності відразу після опитування студента в разі усного формату проведення екзамену або не пізніше як за три робочі дні – в разі письмового формату.

6.4. Порядок ліквідації здобувачем академічної заборгованості

6.4.1. Академічною заборгованістю вважають підсумкову оцінку, яка нижча за 60 балів, або відсутність підсумкової оцінки на момент завершення підсумкового контролю.

6.4.2. Здобувач, який не з'явився на екзамен у зв'язку з документально підтвердженою поважною причиною, за погодженням проректора з навчально-виховної роботи має можливість скласти пропущений екзамен.

6.4.3. Здобувач, який за результатами підсумкового контролю отримав оцінки менші за 60 балів, має право на ліквідацію академічної заборгованості шляхом повторного складання екзамену і/або виконання завдань міжсесійного контролю для покращення результатів заліку у визначені деканатом терміни згідно з академічним календарем.

6.4.4. Для покращення результатів підсумкового контролю використовують перелік питань відповідно до обсягу навчального матеріалу, визначеного для проведення підсумкового контролю у програмі освітнього компонента.

6.4.5. При ліквідації академічної заборгованості:

- оцінкою за результатами повторного складання екзамену замінюють оцінку, отриману на екзамені екзаменаційної сесії;
- оцінки, отримані за додатково виконані завдання міжсесійного контролю навчальної дисципліни, сумують з підсумковою оцінкою, отриманою на підсумковому контролі;

- оцінку за доопрацювання курсової роботи чи практики сумують з підсумковою оцінкою, отриманою на підсумковому контролі, якщо інше не визначене у програмі освітнього компонента.

6.4.6. Графік проведення сесії з ліквідації академічної заборгованості формує проректор з навчально-виховної роботи.

6.5. Атестація здобувача

6.5.1. Для атестації у формі атестаційного іспиту група забезпечення освітньої програми готує програму атестаційного іспиту, в якій:

- формує перелік питань для атестаційного іспиту зі змісту освітніх компонентів освітньої програми, які забезпечують формування визначених освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання;
- визначає критерії оцінювання атестаційного іспиту;
- визначає форму проведення атестаційного іспиту (усний, письмовий, комбінований тощо) й особливості його проведення.

6.5.2. Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи група забезпечення освітньої програми:

- готує методичні вказівки щодо підготовки й захисту кваліфікаційної роботи за освітньою програмою;
- передбачає в навчальному плані освітній компонент з підготовки кваліфікаційної роботи;
- визначає строки етапів виконання кваліфікаційної роботи;
- визначає критерії оцінювання змісту (логіки викладу, оформлення роботи), презентації на захисті та змістовності відповідей на питання й вміння вести дискусію.

6.5.3. Програму атестаційного іспиту та методичні вказівки щодо підготовки й захисту кваліфікаційної роботи за освітньою програмою затверджуються на засіданні кафедри.

6.5.4. Підготовку кваліфікаційної роботи здобувачі розпочинають не пізніше як за шість місяців до дати атестації.

6.5.5. З програмою атестаційного іспиту ознайомлюють здобувачів не пізніше як за чотири місяці до дати атестації.

6.5.6. Строк проведення атестації вказують у навчальному плані відповідно до обсягу часу, визначеного у програмах атестаційних контрольних заходів.

6.5.7. Атестацію планують після завершення теоретичної та практичної частин навчання, в тому числі екзаменаційної сесії останнього семестру.

6.5.8. Якщо навчальний план освітньої програми передбачає кілька атестаційних заходів, то атестаційні іспити мають передувати захисту кваліфікаційної роботи.

6.5.9. Обов'язковими документами для допуску до захисту кваліфікаційної роботи є:

- текст кваліфікаційної роботи, підписаний автором і науковим керівником роботи;
- висновок кафедри, на базі якої виконана кваліфікаційна робота, про відсутність плагіату та інших видів порушень академічної доброчесності

- при виконанні й оформленні роботи;
- відгук наукового керівника роботи про рівень готовності кваліфікаційної роботи та характеристику професійних й особистих якостей здобувача при підготовці роботи;

6.5.10. У разі виявлення у кваліфікаційній роботі плагіату та інших видів порушень академічної доброчесності кафедра, на базі якого виконана кваліфікаційна робота, ухвалює рішення про не допуск здобувача до захисту.

6.5.11. У разі негативного відгуку наукового керівника роботи або негативної рецензії, питання про допуск/не допуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи розглядають на засіданні кафедри за участю керівника (гаранта) освітньої програми. Рішення кафедри, на базі якого виконана кваліфікаційна робота, про допуск/не допуск роботи до захисту є остаточним.

6.5.12. У разі не допуску здобувача до захисту кваліфікаційної роботи його відраховують зі складу здобувачів вищої освіти Інституту як такого, що не виконав вимоги до написання кваліфікаційної роботи та відрахований за невиконання індивідуального навчального плану, і видають академічну довідку встановленого зразка.

Проведення атестації

6.5.13. Атестацію здобувачів за бакалаврським і магістерським рівнями проводить комісія.

6.5.14. Атестацію проводять відкрито і гласно. Здобувачі й інші особи, присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу.

6.5.15. Результати атестації оцінюють за шкалою оцінювання Інституту.

6.5.16. Повторна атестація з метою підвищення оцінки не допускається.

6.6. Порядок розгляду апеляції

Апеляція щодо оцінювання

6.6.1. Здобувач може подати апеляцію щодо оцінювання його результатів навчання, якщо не згоден з оцінкою його знань під час підсумкового контролю (оцінка не відповідає критеріям, не враховані певні аспекти роботи).

6.6.2. Щоб забезпечити вирішення конфліктних ситуацій на найнижчому можливому рівні, апеляції щодо оцінювання в Інституті розглядають за наступним принципом:

- спочатку здобувач обговорює свою оцінку на рівні, де рішення було прийняте, тобто безпосередньо з викладачем, який провів оцінювання;
- якщо проблему не вирішено, здобувач має право звернутися до керівника (гаранта) освітньої програми;
- у разі незгоди з рішенням керівника (гаранта) освітньої програми, здобувач має право подати письмову апеляцію з візою керівника (гаранта) освітньої програми на ім'я проректора з навчально-виховної роботи;

6.6.3. Здобувач має право звернутися з апеляцією щодо оцінювання не пізніше одного робочого дня з моменту оголошення результатів оцінювання. Апеляція, подана не у встановлені терміни, розгляду не підлягає.

6.6.4. Викладач, який проводив оцінювання, або керівник (гарант) освітньої

програми у разі звернення здобувача з апеляцією зобов'язаний розглянути й обґрунтувати здобувачу рішення не пізніше одного робочого дня з моменту звернення.

6.6.5. У разі звернення здобувача з апеляцією, проректор з навчально-виховної роботи видає розпорядження про створення апеляційної комісії з розгляду звернення здобувача не пізніше двох робочих днів з моменту звернення. До складу апеляційної комісії обов'язково входить представник студентського самоврядування. Із числа членів апеляційної комісії обирають секретаря, який веде протокол розгляду апеляції та фіксує висновки членів апеляційної комісії. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

6.6.6. Апеляційна комісія може звернутися до викладача, який проводив оцінювання, за письмовим обґрунтуванням оцінки здобувача.

6.6.7. За результатами розгляду апеляційна комісія ухвалює рішення про об'єктивність оцінювання і, за необхідності, про умови часткового або повного перескладання освітнього компонента.

6.6.8. Апеляційна комісія зобов'язана розглянути звернення здобувача, ухвалити рішення й довести його до відома здобувача не пізніше трьох днів з моменту створення комісії. Рішення апеляційної комісії є остаточним й оскарженню не підлягає.

Апеляція щодо атестації

6.6.9. У разі незгоди з оцінюванням атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи здобувач має право подати заяву про апеляцію на ім'я ректора в день проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

6.6.10. Для розгляду апеляції розпорядженням ректора створюють апеляційну комісію. Головою апеляційної комісії призначають проректора з навчально-виховної роботи.

6.6.11. Апеляційна комісія розглядає лише апеляції здобувачів щодо порушення процедури проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку з атестації. Апеляційна комісія не розглядає питання щодо змісту й структури білетів.

6.6.12. Апеляція має бути розглянута апеляційною комісією не пізніше трьох робочих днів з моменту звернення здобувача.

6.6.13. У разі встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення комісії з питань атестації здобувачів вищої освіти. У разі узгодження рішення апеляційної комісії ректором, проводять повторний атестаційний контроль здобувача у присутності представників апеляційної комісії.

Розділ 7.

ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ І НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

7.1. Академічна відпустка

7.1.1. Право на отримання академічної відпустки за станом здоров'я надається здобувачу Інституту за медичними показаннями, що унеможливають поєднання лікування із навчанням; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя). Надання академічної відпустки здійснюється на підставі заяви здобувача на ім'я ректора, а також висновку лікарсько-консультативної комісії та/чи інших необхідних документів (медичні документи, на підставі яких визначена необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями).

7.1.2. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в тому разі, коли дитина хворіє й потребує домашнього догляду, – до досягнення нею 6-річного, 16-річного, 18-річного віку, надається відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки». Разом із заявою здобувач повинен надати один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини; медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду. При цьому тривалість академічної відпустки не може перевищувати тривалості соціальної відпустки.

7.1.3. Для отримання академічної відпустки у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою, здобувач повинен надати підтверджувальний документ з місця роботи здобувача щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку.

7.1.4. Для отримання академічної відпустки у зв'язку із сімейними обставинами здобувач повинен подати Інституту вмотивовану заяву та документи, які можуть підтвердити обставини, що унеможливають виконання навчального плану. Здобувач може отримати перерву в навчанні на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти за сімейними обставинами.

7.1.5. Академічна відпустка у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності надається здобувачу, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання індивідуального навчального плану за основним місцем навчання. В такому разі до заяви про надання академічної відпустки здобувач подає документи, що засвідчують його участь у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства.

7.1.6. Для надання академічної відпустки 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) здобувач до заяви додає документи, що підтверджують факт призову на військову службу.

7.1.7. Для отримання академічної відпустки здобувач повинен подати заяву на ім'я ректора та документи, що підтверджують право на отримання академічної відпустки. Проректор з навчально-виховної роботи та керівник (гарант) освітньої програми розглядають подані здобувачем документи щодо наявності або відсутності обставин, що унеможливають виконання навчального плану. За письмовим поданням проректора з навчально-виховної роботи у формі доповідної записки та/або іншого документу ректор ухвалює рішення про надання академічної відпустки, яке оформляється відповідним наказом. У наказі зазначають причину, підставу для надання та тривалість академічної відпустки, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

7.1.8. Допуск до освітнього процесу здобувачів, у яких завершився строк переривання навчання, проводять наказом ректора на підставі заяви здобувача, поданій у письмовій або електронній формі не пізніше ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

7.1.9. Здобувач має право на достроковий вихід з академічної відпустки. Для цього здобувач повинен подати заяву на ім'я ректора та, за потреби, документи, що підтверджують можливість відновлення навчання.

7.2. Поновлення, відрахування, переведення здобувачів

7.2.1. Переведення і поновлення здобувачів здійснюють у межах ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти або певної освітньої програми.

7.2.2. Переведення і поновлення здобувачів здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

7.2.3. Переведення і поновлення здобувачів здійснюється з урахуванням вимог Правил військового обліку призовників і військовозобов'язаних (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487). Кандидат на переведення чи поновлення повинен подати копію чинного військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення замість військового квитка), а також довідку про місце реєстрації. Військові документи мають бути актуальні.

7.2.4. Поновлення та переведення здійснюють, як правило, у канікулярний період наказом ректора. Відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» наказ видають після укладання договору про навчання та договору про надання платної освітньої послуги.

Поновлення здобувачів

7.2.5. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Інституту. Разом із заявою заявник подає академічну довідку із попереднього місця навчання та мотиваційний лист із аргументованими причинами свого поновлення.

7.2.6. Заява про поновлення на навчання та документи розглядають керівник (гарант) освітньої програми і проректор з навчально-виховної роботи протягом п'яти робочих днів, після чого заявника письмово інформують (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на

навчання або про причину відмови.

7.2.2. Особа може бути поновлена на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерел фінансування, за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму (оцінювання проводить керівник (гарант) освітньої програми та/або інші викладачі за потреби, проректор з навчально-виховної роботи під час проведення усної співбесіди та розгляду поданого заявником мотиваційного листа. Співбесіда покликана визначити здатність особи навчатися на освітній програмі. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена незадовільна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму).

7.2.3. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання.

Переведення здобувачів

7.2.4. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- 1) з однієї освітньої програми на іншу (в межах Інституту);
- 2) з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу (в межах Інституту);

7.2.5. Здобувачі інших закладів вищої освіти, які виявили бажання навчатися в Інституті, можуть здійснити це виключно шляхом відрахування з закладу вищої освіти, в якому на даний час навчається здобувач та поновлення в Інституті.

7.2.6. Переведення здобувачів здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється керівником (гарантом) освітньої програми та/або іншими викладачами за потреби, проректором з навчально-виховної роботи під час проведення усної співбесіди та розгляду поданого заявником мотиваційного листа. Співбесіда покликана визначити здатність особи навчатися на освітній програмі.

7.2.6. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму.

7.2.7. Визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи здійснюють керівник (гарант) освітньої програми, інші викладачі за потреби, проректор з навчально-виховної роботи шляхом порівняння результатів навчання, заявлених в академічній довідці.

7.2.8. При переведенні здобувачів зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється, якщо під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою Здобувача зараховуються, зокрема, освітні

компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.2.9. Наказ про переведення здобувача на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти видають після укладання договору про навчання між Інститутом і вступником, а також договору про навчання Інституту з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Відрахування зі складу здобувачів

7.2.10. Підставами для відрахування зі складу здобувачів Інституту є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) невиконання правил цього Положення та статуту Інституту, зокрема за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Інституту, негідну поведінку, порушення моральних і християнських норм;
- 7) за порушення академічної доброчесності;
- 8) інші випадки, передбачені законом.

7.2.11. Здобувач, відрахований з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Здобувач повинен заповнити обхідний лист і забрати особисті документи, подані при вступі до Інституту.

Відрахування зі складу здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану

7.2.12. Підставами для відрахування зі складу здобувачів Інституту за невиконання індивідуального навчального плану є:

- 1) невикористання можливостей для ліквідації академічної заборгованості;
- 2) наявність академічної заборгованості після сесії з ліквідації академічної заборгованості з освітніх компонентів;
- 3) завершення повторного вивчення з оцінкою, що менша за 60 балів;
- 4) отримання оцінки менше 60 балів за результатами атестації.

Розділ 8.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Згідно зі Статутом закладу вищої освіти Положення та зміни до нього затверджує та вводить в дію наказом ректор на підставі схвалення Вченою радою Інституту.

8.2. При зміні чинного законодавства або внутрішніх нормативних документів, які регламентують це Положення, проректор з навчально-виховної роботи зобов'язаний ініціювати перегляд і внесення змін до Положення.

8.3. Ініціювати внесення змін до Положення можуть органи самоврядування або структурні підрозділи Інституту шляхом подання письмового звернення, на підставі якого проректор з навчально-виховної роботи зобов'язаний створити робочу групу для опрацювання звернення та підготовки пропозицій до розгляду на засіданні вченої ради Інституту.