

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ОДУВС
(протокол від 27.06.2023 № 12)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ОДУВС
від 30.06.2023 р. № 267

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу на заочній та дистанційній формах
здобуття вищої освіти в Одеському державному університеті
внутрішніх справ

1. Загальні положення

Це положення регламентує навчальні, методичні та організаційні аспекти організації освітнього процесу на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі - Університет).

Освітній процес на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про відпустки», нормативних актів МОН України і МВС України, інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також нормативними актами Одеського державного університету внутрішніх справ.

Здобувачі вищої освіти (далі - ЗВО), які навчаються в Університеті на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти, мають статус студента (слухача), і на них поширюються такі ж права та обов'язки, що і на ЗВО за денною формою навчання.

1.1. Основні поняття, що застосовуються в цьому положенні

Академічна різниця – це різниця між загальними обсягами годин (кредитів ECTS) з навчальної дисципліни, вивчення якої передбачене навчальним планом відповідного курсу до моменту зарахування ЗВО на старші курси у порядку зарахування, переведення (з іншого навчального закладу, спеціальності, форми навчання), поновлення, продовження навчання після академічної відпустки або надання можливості повторного навчання.

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни - це різниця в обсязі (менша кількість навчальних годин) чи у формі підсумкового контролю (залік - замість екзамену чи звичайний залік - замість диференційованого) або незначними стилістичними відмінностями у назвах навчальної дисципліни зазначеної в академічній довідці та навчальному плані відповідного факультету.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить **45** астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару академічних годин». Кожне навчальне заняття «пара академічних годин» проводиться без перерви між академічними годинами, має тривалість 1 год. 20 хв.

Академічна заборгованість – це факт часткового або повного невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, графіку навчального процесу.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається з відповідних «пар академічних годин» навчальних дисциплін. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується у відповідному порядку.

Навчальний тиждень за заочною формою навчання – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, максимальний бюджет якого становить **54** години (із них – **45** академічних годин відводиться на виконання навчального плану).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний рік триває **12** місяців (**52** тижні), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення семестрового контролю, практичної підготовки, часу на підготовку кваліфікаційних робіт, атестації, вихідних, святкових днів та канікул.

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.

Заклад вищої освіти із специфічними умовами навчання – заклад вищої освіти із специфічними умовами навчання – заклад вищої освіти державної форми власності, який здійснює на певних рівнях вищої освіти підготовку курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів для подальшої служби на посадах середнього та вищого складу Національної поліції України, начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань.

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.

Заліково-екзаменаційна сесія – це період навчального року, протягом якого здійснюються форми організації освітнього процесу передбачені навчальним планом.

Міжсесійний період – це складова частина навчального року, протягом якого ЗВО засвоюють навчальний матеріал самостійно та під методичним керівництвом викладача відповідно до графіку консультацій.

Установча сесія – це кількадевні збори ЗВО на початку навчального року, під час яких до їх відома доводиться графік навчального процесу, де відображаються кількість сесій і терміни їх проведення, перелік навчальних дисциплін та їх обсяг, форми контрольних заходів та атестації ЗВО (на випускних курсах) і терміни їх проведення, також у цей період відбувається

начитка лекцій, ознайомлення з системою оцінювання навчальних досягнень тощо.

2. Організація освітнього процесу за заочною та дистанційною формами

Освітній процес за заочною та дистанційною формами здобуття вищої освіти в Університеті організовується та реалізується деканами відповідних факультетів та/або директором інституту протягом навчального року під час заліково-екзаменаційних сесій і у міжсесійний період.

Форми здобуття вищої освіти за рішенням Вченої ради університету можуть поєднуватися.

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для виконання освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми певного рівня вищої освіти.

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

Освітній процес для ЗВО здійснюється за формами та видами відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

Індивідуальне інформування ЗВО здійснюється із застосуванням персональних адрес електронної пошти та/або месенджерів.

Порядок вибору ЗВО навчальних дисциплін та формування індивідуальної освітньої траєкторії регулюється окремим Положенням.

Виклик ЗВО заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми (Додаток 1). Довідка-виклик є підставою для надання ЗВО заочної форми навчання додаткової оплачуваної відпустки. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі (журналі) із зазначенням номера та дати видачі.

ЗВО допускаються до заліково-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр. ЗВО, які не виконали вимог навчального плану і втратили право на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на заліково-екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно в міжсесійний період.

Університет в окремих випадках (хвороба, службові відрядження, службова необхідність, сімейні обставини, тощо) для ЗВО може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком ЗВО подає рапорт (заяву) (Додаток 2), в якому вказує причину здійснення навчання за індивідуальним графіком. До рапорту (заяви) додаються документи, які обґрунтовують причину навчання за індивідуальним графіком.

Для виконання індивідуального графіку навчального процесу ЗВО може отримати від відповідних викладачів додаткові консультації як в онлайн режимі за допомогою платформи ZOOM, так і в форматі особистого спілкування на кафедрі в час відведених для консультацій.

Дозвіл на складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком надається ректором (першим проректором) університету за клопотанням декана відповідного факультету/директора інституту, після чого

ЗВО надається індивідуальна відомість обліку успішності (Додаток 3).

Сумарна тривалість заліково-екзаменаційних сесій на кожний навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток та визначається графіком навчального процесу, який затверджується ректором Університету і доводиться до відома ЗВО на початку нового навчального року.

3. Самостійна робота ЗВО

Самостійна робота ЗВО є однією з основних форм організації освітнього процесу.

Для користування навчально-методичним забезпеченням з навчальних дисциплін ЗВО у міжсесійний період, кафедри розміщують його на сайті та/або на відповідному веб-порталі Університету. Порядок розробки та зміст навчально-методичних комплексів регулюється окремим Положенням.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується навчальним планом. Кількість годин, що плануються на виконання самостійної роботи, залежить від загальних обсягів годин і визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних годин на заліково-екзаменаційній сесії.

Зміст самостійної роботи ЗВО з відповідної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичним комплексом з навчальної дисципліни.

Формами самостійної роботи ЗВО є виконання ними контрольних робіт, курсових робіт, кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, рефератів, есе тощо.

Контрольна робота – це один із видів індивідуальних завдань, яке передбачає самостійне виконання ЗВО певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Кваліфікаційна робота – це вид підсумкової атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яка виконується відповідно до навчального плану і передбачає самостійну роботу здобувачем вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні навчальної дисципліни, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Керівник кафедри повинен організувати своєчасне ознайомлення ЗВО із тематикою курсових робіт і методичними рекомендаціями щодо її виконання, оформлення та захисту, а також роз'яснити ЗВО про вимоги Кодексу академічної доброчесності Університету. Ознайомлення ЗВО здійснюється в семестрі, який передує семестру у якому планується написання та захист курсової роботи.

Виконана курсова робота ЗВО надсилається (подається) до деканату до початку заліково-екзаменаційної сесії, у визначений Кодексом академічної

добросовісності Університету термін та реєструється методистом у відповідному журналі в день її отримання та в подальшому надається відповідному науково-педагогічному працівнику для рецензування.

Перевірка курсових та контрольних робіт науково-педагогічними працівниками здійснюється відповідно до Кодексу про академічну добросовісність університету.

Захист курсової роботи здійснюється комісією у складі не менше двох науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Якщо курсова робота не відповідає встановленим вимогам до її написання, то вона повертається для повного або часткового доопрацювання згідно з вказівками рецензента. ЗВО зобов'язаний доопрацювати її та повернути для повторного рецензування науково-педагогічному працівнику.

Здобувач вищої освіти, який не виконав курсову роботу у зазначений термін та/або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу.

Курсова робота зберігається на кафедрі впродовж 3-х років, з дня її реєстрації, після чого знищується.

Рецензування кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, курсових робіт є однією з основних та обов'язкових форм керівництва самостійною роботою ЗВО і засобом контролю виконання індивідуального навчального плану та рівня засвоєння навчального матеріалу. Метою рецензування є перевірка якості засвоєння навчального матеріалу, своєчасна допомога ЗВО при оволодінні ним навичками організації самостійної роботи, можливість вказати на помилки, надати рекомендації щодо їх виправлення, показати методи використання теоретичних знань для вирішення практичних задач. Рецензентами кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, курсових робіт є науково-педагогічні працівники відповідно до навчального навантаження.

Реферат – це самостійна письмова робота, яка має на меті поглиблене вивчення окремих питань навчальної дисципліни.

Есе – це самостійна, ініціативна творча письмова робота ЗВО в рамках навчальної дисципліни.

4. Контрольні заходи

Контрольні заходи – це діагностика рівня знань здобувача вищої освіти. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль успішності, форми якого визначаються навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін.

Університет має право проводити додаткові контрольні заходи.

Поточний контроль здійснюється протягом заліково-екзаменаційної сесії з метою перевірки рівня засвоєння ЗВО окремих тем та/або відповідної навчальної дисципліни в цілому.

Тестування – це форма поточного контролю успішності здобувача вищої освіти, який проводиться з метою перевірки отриманих знань під час вивчення однієї або декількох споріднених тем навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється в усній формі, письмовій формі або за допомогою комп'ютерного тестування, з метою оцінки результатів навчання на певній освітній програмі на окремих її завершених етапах у формах семестрового контролю та атестації.

Семестровий контроль успішності, як правило, проводиться у формі захисту результатів практичної підготовки та курсової роботи, заліку, екзамену з навчальної дисципліни або її окремої завершеної частини у обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою цієї навчальної дисципліни, і у строки, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю перевірки засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини).

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти під час заліково-екзаменаційних сесій згідно із складеним розкладом.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння отриманих здобувачем вищої освіти знань з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за результатами виконаних ним завдань і певних видів робіт під час навчальних занять.

В окремих випадках, за рішенням Вченої ради університету, складання поточного та семестрового контролю може здійснюватися за дистанційною формою із забезпеченням автентифікації ЗВО. У такому випадку складання поточного та семестрового контролю регулюється окремим Порядком поточного та семестрового контролю із застосування дистанційних технологій навчання здобувачів вищої освіти в ОДУВС.

5. Порядок оцінювання успішності та апеляція

Система оцінювання передбачає накопичення 100 балів з кожної навчальної дисципліни, які перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС.

Встановлюються: максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної та самостійної роботи - 60 балів; за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль - 40 балів.

Поточний контроль		Підсумковий контроль (ПК)
Аудиторна робота (АР) (семінарські/практичні заняття та контрольні заходи)	Самостійна робота (СР)	ЗАЛІК (З)/ ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 20	
≤ 60		
Підсумкова кількість балів = АР+СР+ПК ≤ 100		

Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни за семестр складається,

як сума накопичувальних балів за аудиторну та самостійну роботу і отриманих балів під час підсумкового контролю.

Оцінювання компетентностей здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни та виставлення підсумкової кількості балів за аудиторну роботу здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань на кожному навчальному занятті. Підсумкова кількість балів визначається, як сума всіх отриманих під час проведення навчальних занять оцінок («2», «3», «4» та «5») розділена на кількість отриманих таких оцінок за семестр та помножена на коефіцієнт відповідності максимально можливого балу за аудиторну роботу:

$$AP = \frac{\sum O_{AP}}{KO_{AP}} \times 8,$$

де:

AP – підсумкова кількість балів за аудиторну роботу;

$\sum O_{AP}$ – сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу;

KO_{AP} – кількість отриманих оцінок за семестр за аудиторну роботу;

8 – коефіцієнт відповідності максимально можливого балу за аудиторну роботу.

Оцінювання компетентностей здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни та виставлення підсумкової кількості балів за самостійну роботу здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за виконану самостійну роботу. Підсумкова кількість балів визначається, як сума всіх отриманих за самостійну роботу оцінок («2», «3», «4» та «5») розділена на кількість отриманих таких оцінок за семестр та помножена на коефіцієнт відповідності максимально можливого балу за самостійну роботу:

$$CP = \frac{\sum O_{CP}}{KO_{CP}} \times 4,$$

де:

CP – підсумкова кількість балів за самостійну роботу;

$\sum O_{CP}$ – сума всіх отриманих оцінок за самостійну роботу;

KO_{CP} – кількість отриманих оцінок за семестр за самостійну роботу;

4 – коефіцієнт відповідності максимально можливого балу за самостійну роботу.

Здобувач вищої освіти, як додатковий здобуток може отримати додаткові бали, при цьому загальна сума накопичувальних балів не повинна перевищувати 100:

- за наукову роботу в межах навчальної дисципліни до 10-ти балів;

- за проходження тренінгу за тематикою навчальної дисципліни та отриманні сертифікату до 5-ти балів.

Здобувач вищої освіти може отримати оцінку «5» за умови, що він дуже добре орієнтується в матеріалі, приймав активну участь у занятті та надав повну

відповідь на питання семінарського заняття, або на додаткове питання науково-педагогічного працівника, навів приклади, висловив та аргументував власну точку зору, або суттєво доповнював більше трьох разів відповіді колег, не допустивши помилок. Також на оцінку «5» може бути оцінено виступ з доповіддю або рефератом, які було підготовлено з використанням декількох джерел інформації, а під час виступу тему розкрито повністю.

Здобувач вищої освіти може отримати оцінку «4» за умови, що він достатньо добре орієнтується в матеріалі, приймає активну участь у занятті, доповнюючи колег, знає основні визначення та факти з теми семінарського заняття, надав правильну, але не зовсім повну відповідь, висловлює власну думку, але не може змістовно її аргументувати, йому складно навести приклади. Також на оцінку «4» може бути оцінено виступ здобувача з доповіддю або рефератом, які було підготовлено з використанням одного джерела інформації, а під час виступу тему розкрито не повністю.

Здобувач вищої освіти може отримати оцінку «3» за умови, якщо не приймає активної участі в семінарському занятті та не висловлює цікавості до матеріалу, йому складно дати визначення понять, відповідає фрагментарно та спутано, допускає помилки, не орієнтується у темі, власної думки не має, або висловлюючи її відмовляється аргументувати. Також на оцінку «3» може бути оцінено виступ здобувача з доповіддю або рефератом, які містять мізерний обсяг інформації, або застарілі данні.

Здобувач вищої освіти може отримати оцінку «2» за умови незнання здобувачем вищої освіти значної частини навчального матеріалу за змістом відповідної теми навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та базових джерелах, допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, відмовився від відповіді та/або не вирішив практичне завдання, не виконав самостійну роботу. Оцінка «2» потребує перескладання.

З метою підвищення поточного рейтингу успішності здобувач вищої освіти має право перескладати аудиторну та самостійну роботу відповідно до графіку, встановленого науково-педагогічним працівником до підсумкового контролю і не більше двох пропусків та/або незадовільних оцінок з однієї навчальної дисципліни у один робочий день.

Здобувача вищої освіти допускається до складання підсумкового контролю, якщо сума балів поточного контролю не менше ніж 36.

Здобувач вищої освіти, який за результатами поточного контролю накопичив менше 60 балів, зобов'язаний складати підсумковий контроль.

Здобувач вищої освіти, який за результатами поточного контролю накопичив 60 балів, має можливість:

- не складати підсумковий контроль і отримати накопичену кількість балів як підсумкову оцінку;
- складати підсумковий контроль відповідно до розкладу.

Недопущення здобувача вищої освіти до підсумкового контролю прирівнюється до незадовільної оцінки. Питання про недопущення здобувача

вищої освіти до підсумкового контролю вирішує науково-педагогічний працівник та здійснює відповідний запис «не допущено» у відомості обліку успішності.

Здобувач вищої освіти, який недопущений до складання підсумкового контролю, має право скласти його під час ліквідації академічної заборгованості визначеної окремим графіком, попередньо досягнувши всіх умов допуску.

Відсутність здобувача вищої освіти, який накопичив менше 60 балів за поточний контроль на підсумковому контролі без поважної причини прирівнюється до незадовільної оцінки. Такий здобувач вищої освіти має право скласти підсумковий контроль під час ліквідації академічної заборгованості визначеної окремим графіком.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний попередити деканат про свою можливу відсутність на підсумковому контролі до його початку. Здобувач вищої освіти, який був відсутній на підсумковому контролі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами, за рішенням декана факультету (директора інституту, керівника відділу докторантури та аспірантури) може скласти пропущений підсумковий контроль у визначений час.

Здобувач вищої освіти, який за результатами поточного та підсумкового контролю сумарно накопичив менше 60-ти балів, допускається до повторного перескладання підсумкового контролю після закінчення заліково-екзаменаційної сесії, але до початку наступного семестру чи атестації.

Захист курсової роботи та результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти оцінюється як окремі освітні компоненти від 0 до 100 балів ЄКТС.

Результати оцінювання здобувачів вищої освіти заносяться до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, а також фіксуються у журналі обліку успішності академічної групи.

Оформлені відомості обліку успішності передаються науково-педагогічним працівником методисту (інспектору) відповідного факультету/інституту (відділу докторантури та аспірантури) в той же день після проведення екзамену/заліку, захисту курсової роботи та практичної підготовки.

Здобувач вищої освіти, який за результатами заліково-екзаменаційної сесії має академічну заборгованість з трьох і більше освітніх компонентів, відраховується з Університету.

Перескладання академічної заборгованості здійснюється не більше 2-х разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз - науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно із розкладом, другий – комісії. До складу відповідної комісії може входити керівник факультету та/або інституту, керівник відділу докторантури та аспірантури, керівник кафедри, представник навчально-методичного відділу та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, як правило, які не здійснювали попередній підсумковий контроль. Комісійне перескладання затверджується відповідним наказом ректора Університету.

Комісійне перескладання академічної заборгованості здійснюється шляхом оцінювання рівня отриманих здобувачем вищої освіти знань та навичок з вивченої освітньої компоненти (її частини) з оцінюванням від 0 до 100 балів ЄКТС та може проводитись усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування із використанням дистанційних технологій тощо.

У разі отримання незадовільної оцінки під час комісійної ліквідації академічної заборгованості, здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на комісійне перескладання без поважних причин, то до відомості обліку успішності вноситься позначка «не з'явився», яка дорівнює незадовільній оцінці.

Перескладання підсумкового контролю, захисту курсової роботи та результатів практичної підготовки з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

Науково-педагогічні працівники кафедр розробляють чіткі критерії оцінювання усіх видів навчальної роботи і доводять їх до відома здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

Через поважні причини, що підтверджується документально, здобувачам вищої освіти можуть бути визначені індивідуальні терміни перескладання заліків (заліку) та/або екзаменів (екзамену). Відповідний дозвіл надається ректором (першим проректором) університету за клопотанням здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти отримує індивідуальну відомість обліку успішності (додаток № 1) та у встановлений деканатом (відділом докторантури та аспірантури) термін перескладає підсумковий контроль.

Переведення на наступний курс здійснюється після виконання здобувачами вищої освіти всіх видів робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом на поточний навчальний рік.

Для обліку результатів поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовується обліково-накопичувальна документація Університету.

Науково-педагогічні працівники забезпечують прозорість оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання своїх знань, які повинні відобразитися у відповідному журналі обліку роботи академічної групи.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою у відомість обліку успішності оцінкою (додаток 4) під час підсумкового контролю, має право звернутися з письмовим(ою) рапортом/заявою (апеляцією) до декана факультету/директора інституту (керівника відділу докторантури та аспірантури) не пізніше, ніж наступного робочого дня після оголошення результатів. У такому випадку деканат (відділ докторантури та аспірантури) готує відповідний наказ щодо створення комісії для розгляду апеляції, до складу якої мають входити гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, завідувач кафедри, за якою закріплено відповідну навчальну дисципліну та представник органу курсантсько-студентського самоврядування. Додатково до складу комісії можуть входити

представник деканату/інституту (керівник відділу докторантури та аспірантури) та/або навчально-методичного відділу Університету, інші науково-педагогічні працівники, які мають відповідну фаховість. Комісія зобов'язана розглянути апеляцію у присутності здобувача вищої освіти упродовж трьох робочих днів після її подачі та прийняти остаточне рішення щодо оцінки. Комісія не розглядає питання змісту завдань. Встановлення комісією порушення процедури оцінювання є підставою для ініціювання деканом/директором інституту (керівником відділу докторантури та аспірантури) скасування результату підсумкового контролю і проведення повторного підсумкового контролю в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Якщо здобувач вищої освіти не звернувся з апеляцією у встановлений термін, то оцінка, виставлена науково-педагогічним працівником є остаточною.

Результат розгляду апеляції, з відповідним рішенням, фіксується на апеляційній заяві поданою здобувачем вищої освіти та підтверджується підписами членів комісії.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За внутрішньою шкалою закладу вищої освіти в балах	За шкалою ECTS /За національною шкалою	
	Вноситься до відомості	
	екзамен	залік
90 – 100	A/Відмінно	A,B,C,D,E/Зараховано
82-89	B/Добре	
74-81	C/Добре	
64-73	D/Задовільно	
60-63	E/Задовільно	
35-59	FX/Незадовільно	Не зараховано
	з можливістю повторного складання	
0-34	F/Незадовільно	Не зараховано
	з обов'язковим повторним вивченням курсу	

6. Критерії оцінювання знань.

Оцінка «відмінно»/ А – виставляється, якщо ЗВО має глибокі і системні знання, вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; оволодів навиками аналізу, моделювання та адекватного оцінювання ситуації; обізнаний з науковими працями вітчизняних та зарубіжних фахівців в даній галузі; матеріал викладає логічно, послідовно, переконливо і аргументовано.

Оцінка «добре»/ В, С – виставляється, якщо ЗВО показав достатній рівень знання курсу; надав правильні, але не зовсім повні визначення термінів; засвоїв основи аналітичного методу; допускає незначні неточності в розкритті окремих теоретичних положень.

Оцінка «задовільно»/ D, E – виставляється, якщо ЗВО в цілому засвоїв теоретичний матеріал курсу навчальної дисципліни, але декламує із деякими упущеннями при визначенні основних явищ та процесів; намагається висловити своє ставлення до проблемних питань, хоча і не зовсім аргументовано; вміє аналізувати набуті теоретичні знання і співвідносити їх з конкретними ситуаціями; виклад матеріалу непослідовний, неточний, з наявними помилками.

Оцінка «незадовільно»/ FX, F – виставляється, якщо ЗВО виявив слабкі (відсутні) знання теоретичного матеріалу навчальної дисципліни; не зміг дати визначення основних категорій та явищ; відсутні знання основних норм і визначень; матеріал викладається непослідовно, нелогічно, фрагментарно та з допущенням помилок.

Оцінка «зараховано»/ А, В, С, D, E – виставляється, якщо ЗВО виявив достатньо повні знання матеріалу навчальної дисципліни; вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями, дає правильні, хоча і не завжди повні відповіді на поставлені запитання; може допускати неточності у розкритті окремих теоретичних положень, норм та визначень.

Оцінка “не зараховано”/ FX, F – виставляється, якщо ЗВО виявив слабкі знання; не зміг дати визначення основних термінів та визначень; виклад матеріалу непослідовний, нелогічний, фрагментарний, неточний, стислий; повна відсутність переконливості у викладенні матеріалу.

7. Ліквідація академічної заборгованості ЗВО

ЗВО, які під час сесії отримали не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після її закінчення. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована ЗВО за тиждень до початку: заліково-екзаменаційної сесії другого семестру; нового навчального року. Ліквідація академічної заборгованості організовуються деканатом відповідного факультету згідно з графіком навчального процесу у міжсесійний період.

Для обліку ліквідації академічної заборгованості деканатом відкривається заліково-екзаменаційна відомість. ЗВО видається індивідуальна відомість обліку успішності. Після закінчення терміну ліквідації академічної заборгованості, науково-педагогічний працівник переносить відповідні оцінки з індивідуальної відомості обліку успішності ЗВО до заліково-екзаменаційної відомості.

ЗВО, які з поважних причин мають академічну заборгованість за попередній семестр можуть бути допущені до наступної заліково-екзаменаційної сесії за умови її ліквідації у встановлений термін з дозволу декана факультету та/або директора інституту.

ЗВО, які з поважних причин мають академічну заборгованість з навчальних дисциплін та які отримали дозвіл на її ліквідацію, перескладають її у визначений термін науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання

навчальної дисципліни згідно із розкладом, а в разі його відсутності - завідувачу кафедри або іншому науково-педагогічному працівнику, призначеному завідувачем кафедри. Поважними причинами вважаються: хвороба; відраження; службова необхідність; сімейні обставини тощо.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється не більше 2-х разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз - науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно із розкладом, другий – комісії. До складу відповідної комісії може входити керівник факультету та/або інституту, керівник кафедри, представник навчально-методичного відділу та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, як правило, які не здійснювали попередній підсумковий контроль. Комісійне перескладання затверджується відповідним наказом ректора Університету та проводиться, як правило до початку: заліково-екзаменаційної сесії другого семестру; нового навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом оцінювання рівня отриманих здобувачем вищої освіти знань та навичок з вивченої освітньої компоненти (її частини) з оцінюванням від 0 до 100 балів ЄКТС та може проводитись усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування із використанням дистанційних технологій тощо.

У разі отримання однієї незадовільної оцінки під час комісійної ліквідації академічної заборгованості, здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

8. Практична підготовка

Метою практичної підготовки ЗВО є формування професійних умінь і навичок, прийняття самостійних рішень під час виконання завдань в умовах реального професійного середовища на базі отриманих знань.

Здобувач вищої освіти, який не захистив практичну підготовку, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Перелік видів практичної підготовки для кожної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу.

Порядок проведення практичної підготовки ЗВО визначається відповідними нормативними документами МВС України, МОН України та Університету.

9. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти та складання академічної різниці

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення ЗВО визначається нормативно-правовими актами МОН та МВС України.

Звернення ЗВО щодо відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення оформлюється рапортом (заявою) на ім'я ректора Університету. Це звернення повинно бути розглянуто протягом місяця, а у разі відмови у задоволенні рапорту (заяви) її причина має бути повідомлена заявнику у письмовій формі.

Підставами для відрахування ЗВО є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- стан здоров'я на підставі висновку ВЛК;
- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету;
- порушення умов договору (контракту) про навчання;
- невиконання індивідуального навчального плану: отриманні під час підсумкового контролю більше двох незадовільних оцінок в тому числі при захисті курсової роботи, або захисту результатів практичної підготовки;
- отримання незадовільної оцінки при складанні атестації;
- інші випадки, передбачені законодавством.

ЗВО, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, видається академічна довідка встановленої форми, яка реєструється у деканаті (відділі докторантури та аспірантури) в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (Додаток 5), а також оригінали документів про попередню освіту, сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (за наявності).

ЗВО може взяти перерву у навчанні (академічну відпустку) у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми (за станом здоров'я, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, за сімейними обставинами тощо).

Перерва у навчанні може бути надана ЗВО відповідно до вимог законодавства за рішенням вченої ради Університету на підставі відповідних документів, що подаються разом з рапортом (заявою).

Поновлення на навчання осіб до Університету здійснюється ректором Університету.

Поновлення осіб на навчання до Університету відбувається за умови, якщо:

- їх було відраховано не раніше завершення першого курсу;
- клопотання відповідного комплектуючого підрозділу Національної поліції України (для осіб що навчаються за державним замовленням);
- є погодження з відповідним структурним підрозділом МВС України, на який покладено здійснення організаційно-правових функцій у сфері відомчої освіти і науки (для осіб що навчаються за державним замовленням).

Поновлення на навчання здійснюється за наявності вакантних місць у межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності (освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми).

Забороняється поновлення осіб на перший курс Університету. Ректор Університету має право поновити на другий (старший) курс здобувачів вищої освіти, які були відраховані з першого (старшого) курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку заліково-екзаменаційної сесії на другому (старшому) курсі.

Переведення ЗВО на навчання до Університету з іншого закладу вищої освіти (незалежно від форми навчання) дозволяється після закінчення першого

курсу і до початку нового навчального року, а на наступних курсах, крім випускного, - у період між семестрами за згодою керівників обох закладів вищої освіти, (за погодженням з керівництвом комплектуючого підрозділу, який направляє на навчання, та відповідного структурного підрозділу МВС України, на який покладено здійснення організаційно-правових функцій у сфері відомчої освіти і науки - для навчання за держзамовленням).

Будь-які переведення (поновлення) ЗВО на випускних курсах за державним замовленням в Університеті забороняються, за виняткових обставин, таке переведення може бути здійснено МВС України.

У разі позитивного вирішення питання щодо переведення (поновлення), здійснюється зарахування результатів вивчених навчальних дисциплін та визначається академічна різниця.

Підготовка матеріалів щодо перезарахування освітніх компонентів (навчальних дисциплін), визначення академічної різниці покладається на деканат факультету, до якого здійснюється переведення (поновлення). Працівники деканату готують порівняльну таблицю навчальних дисциплін, які ЗВО вивчав раніше в цьому або іншому закладі освіти, відповідно до дисциплін навчального плану вибраної спеціальності (освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми) в Університеті і подають її на розгляд декана факультету та/або директора інституту та висновок щодо перезарахування навчальних дисциплін.

Академічна розбіжність може бути перезарахована деканом відповідного факультету (відділом докторантури та аспірантури), на який здійснюється переведення (поновлення), у таких випадках:

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з навчальної дисципліни за академічною довідкою (навчальною карткою) аналогічний або більший за її обсяг у навчальному плані, але передбачена інша форма контролю; при цьому формат оцінки, зазначеної в академічній довідці (навчальній картці), має бути таким, що дозволяє коректно здійснити її переведення у формат відповідно до шкали оцінювання Університету;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з навчальної дисципліни за академічною довідкою (навчальною карткою) аналогічний обсягу, передбаченому навчальним планом, але наявні незначні стилістичні відмінності у назві, які дозволяють зробити висновок про ідентичність змісту навчальних дисциплін;

- форми контролю та назви навчальних дисциплін співпадають, а загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) за академічною довідкою (навчальною карткою) є меншим за обсяг, передбачений Планом, не більш ніж 1 кредит.

Навчальні дисципліни, які не відповідають вище зазначеним випадкам, включаються до академічної різниці.

У разі переведення, поновлення на навчання складання академічної різниці ЗВО здійснюється впродовж першого семестру навчання після поновлення.

Загальний обсяг академічної різниці не повинен впливати на якість вивчення навчальних дисциплін ЗВО та досягнення цілей визначеної сукупності результатів навчання на відповідному рівні вищої освіти у поточному навчальному семестрі.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота ЗВО.

Деканат (відділ докторантури та аспірантури) спільно з керівником відповідної кафедри визначає науково-педагогічного працівника, який буде здійснювати підсумковий контроль з навчальної дисципліни академічної різниці. Керівник кафедри може здійснити підсумковий контроль з академічної різниці особисто.

ЗВО отримує в деканаті (відділі докторантури та аспірантури) відповідну відомість обліку успішності з ліквідації академічної різниці, в якій зазначено навчальні дисципліни, що складають академічну різницю та у встановлений термін її ліквідує.

Заповнена відомість обліку успішності з академічної різниці здобувачем вищої освіти надається до відповідного деканату (відділу докторантури та аспірантури).

На підставі складання результатів академічної різниці, внесених у відомість обліку успішності з ліквідації академічної різниці, у навчальну картку ЗВО методистом деканату вносяться відповідні записи про результати складених підсумкових контролів.

**Перший проректор Одеського
державного університету
полковник поліції**

Сергій БРАТЕЛЬ

_____ (найменування закладу вищої освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від " ____ " _____ 20__ року

Керівнику _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України "Про відпустки" прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

_____ (найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

строком на _____ днів з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М.П. (за наявністю)

Проректор, директор інституту, декан факультету,
завідувач відділення

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу (року навчання) _____

_____ (найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

який працює _____

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув " ____ " _____ 20__ року.

М.П. (за наявності)

_____ (посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу вищої освіти "___" _____ 20__ року.

Вибув із закладу вищої освіти "___" _____ 20__ року, склавши за зазначений строк ___екзаменів, _____ заліків із запланованих _____екзаменів, _____ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М.П. (за наявності)

Проректор, директор інституту, декан факультету,
завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"___" _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) "___" _____ 20__ року.

Примітки:

1. Ця форма використовується для виклику здобувача вищої освіти який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої (фахової передвищої) освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи), з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття здобувача вищої освіти до закладу вищої (фахової передвищої) освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.

2. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 сторінка.

Ректорові Одеського державного
університету внутрішніх справ
(Власне ім'я Прізвище)

Рапорт (Заява)

Прошу Вас, у зв'язку із службовою необхідністю, дозволити мені складати за індивідуальним графіком екзаменаційну сесію 1-го семестру слухачів 1-го курсу факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності освітнього ступеня бакалавра, спеціальність «Правоохоронна діяльність», яка проводиться з ___ жовтня до ___ листопада 20__ року.

Необхідні документи додаються.

Слухач (студент) ___-го курсу
факультету _____
____. _____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет _____
 20__-20__ навчальний рік

Курс _____
 Група _____

ВІДОМІСТЬ обліку успішності № _____
(індивідуальна)

_____ (прізвище, ім'я по-батькові)

за _____-ий навчальний семестр (з ліквідації академічної різниці; з ліквідації академічної заборгованості)

н/п	Назва навчальної дисципліни	Форма контролю	Прізвище та ініціали викладача	Оцінка			Дата	Підпис викладача
				За національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		

Декан _____
 _____.____.20__

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____

група _____

20__/20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
„_____” _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис викладача (екзаменатора)
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	8
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис викладача (екзаменатора)
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	8
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Декан/Директор

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	Відмінно	зараховано
	82-89	B	Добре _____	
	74-81	C		
	64-73	D	Задовільно _____	
	60-63	E		не зараховано
	35-59	FX	Незадовільно _____	
	1-34	F		
Всього курсантів _____			Не з'явилося _____	

Екзаменатор (викладач)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

1. Напроти прізвища здобувачів вищої освіти, які не з'явилися на екзамен (залік), екзаменатор зазначає - "не з'явився" або не були допущені, екзаменатор зазначає «не допущено».
2. Відомість здається екзаменатором на факультет/інститут в день приймання екзамену (заліку).

