

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ОДУВС
(протокол № 1 від 29.08.2023)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ОДУВС
від 31.08.2023 р. № 401

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Одеському державному університеті внутрішніх справ

I. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет).

1.1. Основні терміни, поняття та їх визначення.

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, відповідно до стандартів вищої освіти та кваліфікаційних характеристик посад МВС України. Мовою освітнього процесу є державна мова.

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 закладу вищої освіти або вищого військового закладу вищої освіти, 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 за незначними стилістичними відмінностями у назвах навчальної дисципліни зазначеної в академічній довідці та навчальному плані відповідного факультету/інституту.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

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

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

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.

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

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (курсанти, студенти, слухачі, ад'юнкти, аспіранти) та інші особи, які навчаються в Університеті.

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 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.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла

компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС складає 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

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

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

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені

освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Учасники освітнього процесу:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- фахівці-практики працівники, які залучаються до освітнього процесу;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Організація та забезпечення освітньої діяльності університету здійснюються комплексним проведенням наукової, методичної, виховної та іншої роботи науково-педагогічними працівниками.

Наукова діяльність є невід'ємною складовою освітньої діяльності університету, що забезпечує якісну підготовку фахівців. В університеті передбачені різні її форми: наукові гуртки, робота в науковому товаристві студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, ад'юнктів, докторантів і молодих учених університету, виконання і захист курсових робіт, подання тез на участь у наукових конференціях, оформлення статей до друку.

Навчальна робота є основною складовою освітньої діяльності в університеті і включає в себе заходи керівництва Університету та його структурних підрозділів, науково-педагогічних та інших працівників з питань підготовки за фахом здобувачів вищої освіти, організації та науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, виховання і розвитку курсантів (слухачів, студентів).

Методична робота в університеті є складовою частиною освітнього процесу, основними завданнями якої є: науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу; підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників, підрозділів курсантів (слухачів, студентів) університету, удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

Виховна робота в університеті є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, правові, культурно-просвітницькі та соціальні заходи, які проводяться з метою формування у здобувачів вищої освіти морально-психологічних якостей.

Мовою освітнього процесу в університеті є державна мова.

1.2. Нормативно-правова база забезпечення освітнього процесу.

Освітній процес в Університеті здійснюється на підставі вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну

поліцію», державних стандартів вищої освіти, нормативних актів МОН України і МВС України та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

II. Рівні та ступені вищої освіти

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійної та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

2.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні – це успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної, освітньо-наукової або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

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

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності у неї ступеня бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

Доктор філософії – це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в ад'юнктурі (аспірантурі) Університету. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза ад'юнктурою (аспірантурою), зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад'юнктурі (аспірантурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.3. Документи про вищу освіту.

Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

Порядок виготовлення, видачу, облік та зразок форм документів про вищу освіту, зразок академічної довідки в Університеті встановлений окремим Положенням.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти (наукові установи) мають право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

III. Стандарти вищої освіти

Вимоги до змісту освіти та результатів освітньої діяльності Університету визначають стандарти вищої освіти, які розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарти вищої освіти для Університету розробляє та затверджує Міністерство освіти і науки, Міністерство внутрішніх справ за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;

- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання.

IV. Організація освітнього процесу

4.1. Форми здобуття вищої освіти в університеті.

Формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

- очна (денна, вечірня);
- заочна;
- дистанційна;
- дуальна.

Форми здобуття вищої освіти можуть поєднуватися.

Освітній процес здійснюється за такими **формами**: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу.

Організація навчального процесу за заочною та дистанційною формою навчання визначена окремим Положенням.

В окремих випадках, за рішенням вченої ради, складання поточного та семестрового контролю може здійснюватися за дистанційною формою. 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.

4.2. Навчальний час здобувача вищої освіти.

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для виконання освітньої програми певного рівня вищої освіти.

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

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.

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 денною 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). При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із позакредитними навчальними дисциплінами) не повинне перевищувати: для здобувачів освітнього ступеня бакалавр – 30 годин, освітнього ступеня магістр – 18 годин.

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.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Із урахуванням тривалості аудиторної та самостійної роботи в 40 тижнів на рік, річний бюджет часу здобувача вищої освіти складає $45 \times 40 = 1800$ годин і включає теоретичне навчання, практичну підготовку та написання кваліфікаційної роботи. Час відведений для проведення підсумкового контролю не входить до суми кредитів.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами Університету.

4.3. Планування навчального процесу.

Планування навчального процесу здійснюється за навчальним планом, який розробляється навчально-методичним відділом спільно з факультетом/інститутом, затверджується Вченою радою Університету та підписується ректором Університету.

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

Кількість годин аудиторних занять, як правило складає 1/3 - 2/3 від загальної кількості кредитів з відповідної навчальної дисципліни, та може бути збільшено для окремих навчальних дисциплін професійного спрямування.

Навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічним складом кафедри відповідно до окремого Положення.

Навчальним планом Університету вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та реалізації права вибору здобувачами вищої освіти навчальних

дисциплін визначається окремим Положенням про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти.

Семестрові плани та розклади навчальних занять це плануючі документи, які складаються відповідно до графіку навчального процесу і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними науково-педагогічними працівниками.

4.4. Порядок складання розкладу занять.

Розклад навчальних занять - один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами навчання та післядипломної освіти, регулює навчальні заняття за видами (лекції, практичні, семінарські заняття, консультації, та ін.) по дням, тижням, курсам, потокам, групам та місцям проведення.

Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної та методичної баз, раціональне використання аудиторного фонду.

Розклад навчальних занять може складатися, як правило на день, тиждень, місяць та семестр відповідно до навчальних планів, графіків навчального процесу за відповідною освітньою програмою.

Основні задачі, які вирішуються при складанні розкладу навчальних занять: виконання навчальних планів та графіків навчального процесу; створення оптимального режиму роботи здобувачів освіти протягом навчання;

створення оптимальних умов праці для науково-педагогічних (педагогічних) працівників; рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня, місяця, семестру; ефективне використання аудиторного фонду.

У розкладі навчальних занять повинна міститись наступна інформація: навчальний рік, спеціальність, курс, група, тиждень, день, назва навчальної дисциплін, види занять (лекції; практичні, семінарські заняття; консультації, та ін.), прізвище та ініціали викладачів, місце проведення занять.

Розклад навчальних занять формується завчасно з урахуванням пропозицій завідувачів кафедр (подання до розкладу занять), які подаються до відповідного підрозділу (навчально-методичного відділу, відділу післядипломної освіти, відділу докторантури та аспірантури, ОЦППП «Академія поліції») та вносяться відповідальним співробітником до АСУ УП «Автоматизована система управління навчальним процесом» (далі – АСУ УП).

Розклад навчальних занять підписується керівником відповідного навчального підрозділу (факультету, інституту, відділу післядипломної освіти, відділу докторантури та аспірантури, ОЦППП «Академія поліції») та керівником підрозділу, який формує розклад і затверджується проректором за напрямом діяльності.

Кожен здобувач освіти після зарахування на навчання до університету отримує у відповідному деканаті логін та пароль для користування АСУ УП. У разі змін у розкладі навчальних занять деканат відповідного

факультету/інституту робить актуальний витяг з АСУ УП для інформування здобувачів вищої освіти про зміни.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального року здійснюють декани факультетів (керівник інституту), завідувачі кафедр та керівники підрозділів, які формують розклад навчальних занять.

З метою реалізації в сфері вищої освіти принципу міжнародної інтеграції та імплементації системи вищої освіти України в Європейській освітній простір та розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи в університеті можливе запровадження гостьових лекцій, які сприяють налагодженню співробітництва між університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі з іноземними, а також комунікації науковців.

Гостьові лекції можуть організовуватися для здобувачів вищої освіти всіх рівнів, докторантів та працівників Університету і проводитися поза затвердженим розкладом занять.

4.5. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

Університет має право встановлювати інші види навчальних занять.

Реалізуючи право на академічну свободу методи навчання та викладання добираються науково-педагогічними працівниками самостійно.

Лекція – це один із основних видів навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція проводиться науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, а також провідними науковцями та практичними працівниками, які можуть приймати участь у проведенні лекцій.

Право на проведення лекції науково-педагогічним працівником, який не має наукового ступеня (вченого звання), надається рішенням Вченої ради Університету.

Лектор, якому доручено викладати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій або авторський підручник, навчальний посібник, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни.

Лектор несе відповідальність за підготовку та якість викладання лекційного матеріалу (як за змістом, так і за методикою).

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться в аудиторії з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Форми проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу, змісту, особливостей навчальної дисципліни, досвіду і кваліфікації науково-педагогічного працівника.

Основними формами проведення семінарського заняття є:

– розгорнута бесіда за планом семінарського заняття, визначено навчально-методичним комплексом;

– доповіді здобувачів вищої освіти з подальшим їх обговоренням за складеним і заздалегідь доведеним учасникам семінарського заняття планом та ін.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує та забезпечує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідних завдань.

Практичні заняття проводяться, як правило, у спеціально обладнаних навчальних приміщеннях, на майданчиках, оснащених необхідними засобами, а також можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Практичне заняття проводиться з академічною групою, допускається поділ академічної групи на підгрупи за окремими навчальними дисциплінами.

Методика та форма проведення семінарських (практичних) занять розробляється науково-педагогічним працівником.

Формами практичних занять є: тренінг, колоквиум, квест (поліцейський квест), кейс-стаді та ін.

Тренінг – це форма практичного заняття, метою якого є засвоєння знань, формування вмінь та навичок, обміну досвідом з використанням інтерактивних методів роботи.

Колоквиум – це форма практичного заняття, яка проходить у вигляді бесіди науково-педагогічного працівника із здобувачами вищої освіти.

Кейс-стаді – це форма практичного заняття, яке складається із структурованого переліку ситуації, що запозичена з практики.

Квест (поліцейський квест) – це форма практичного заняття (захисту результатів практичної підготовки) метою якого є опанування здобувачами вищої освіти алгоритму дій, пов'язаного з реалізацією своїх службових завдань та передбачає виконання дій, спрямованих на досягнення певної мети та прийняття рішення на основі аналізу конкретної ситуації. Квест проходить у формі імітації реальних обставин професійної діяльності, що вирізняється комплексністю сформованих за таких умов компетенцій фахівця у правоохоронній сфері.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття проводиться персонально із здобувачем вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовленості та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на поставленні питання або пояснення певних теоретичних положень, аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, консультиує науково-педагогічний

працівник із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або із теоретичних питань навчальної дисципліни.

Графік проведення індивідуальних консультацій затверджується керівником кафедри.

Бінарне заняття – це особлива форма організації навчальної діяльності в освітньому процесі, при якій два науково-педагогічні працівники або науково-педагогічний працівник спільно із практиком за відповідним напрямком освітньої діяльності проводять навчальне заняття із здобувачами вищої освіти. Проведення бінарного заняття сприяє активній участі здобувачів вищої освіти у процесі навчання, поглибленню їхнього розуміння та засвоєнню навчального матеріалу, а також виробленню навичок практичного застосування отриманих знань у реальних ситуаціях.

Науково-педагогічний працівник самостійно визначає навчальну дисципліну, тему, а також особу, яку планує залучити до проведення бінарного заняття.

Кафедра університету щомісячно з урахуванням графіку навчального процесу розглядає на засіданні кафедри інформацію щодо проведених бінарних занять науково-педагогічними працівниками, після чого за необхідністю відповідну інформацію для узагальнення надає до навчально-методичного відділу.

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним способом оволодіння навчального матеріалу у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Організація, методичне забезпечення та контроль за самостійною роботою визначаються відповідним положенням Університету та покладається на керівництво факультету.

Виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни є невід'ємною складовою самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Метою індивідуальних завдань є поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань.

Індивідуальні завдання з навчальних дисциплін (реферат, есе, курсова робота тощо) визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

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

Есе – це самостійна, ініціативна творча письмова робота здобувача вищої освіти в рамках навчальної дисципліни.

Залежно від специфіки навчальної дисципліни, форми есе можуть диференціюватися. Це може бути аналіз наявних статистичних даних з досліджуваної проблеми, аналіз матеріалів із засобів масової інформації, детальний розгляд запропонованого завдання, підбір і детальний аналіз прикладів, що ілюструють проблему.

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.

З метою підвищення якості навчання й закріплення професійної майстерності, залучення здобувачів вищої освіти до діяльності наукових шкіл Університету освітній процес включає у себе відповідні напрями позааудиторної роботи:

– *робота наукових гуртків* – спільна планова діяльність найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедр із талановитою молоддю, що має на меті формування потенціалу майбутніх вчених, розвитку дослідницьких творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

– *участь у діяльності юридичної клініки* – консультування у правових і процесуальних питаннях осіб, які звертаються за відповідною допомогою, насамперед представників незахищених верств суспільства, що здійснюється на відповідній базі здобувачами вищої освіти під керівництвом науково-педагогічних працівників кафедр.

– *освітні заходи кафедр та навчальних підрозділів* – круглі столи, науково-практичні конференції, олімпіади, брейн-ринги, вікторини тощо;

– конкурсні заходи відомчого, регіонального, всеукраїнського та міжнародного характеру.

4.6. Практична підготовка.

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

Перелік видів практичної підготовки для кожної спеціальності (спеціалізації), їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу.

Порядок проведення практичної підготовки курсантами, слухачами визначається окремим Положенням Університету.

Порядок проведення практичної підготовки студентами визначається окремим Положенням Університету.

4.7. 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 семестру 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 та письмовій формах 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 в 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 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.

4.8. 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		≤ 40
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.

Умови допуску здобувача вищої освіти до складання підсумкового контролю:

Для денної форми навчання:

- сума балів поточного контролю не менше ніж 36;

- має не більше двох невідпрацьованих пропусків та/або невідпрацьованих незадовільних оцінок за поточний контроль.

Для заочної форми навчання:

- сума балів поточного контролю не менше ніж 36.

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.

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 протягом семестру 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 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.

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 деканом відповідного факультету та/або директором інституту (відділом докторантури та аспірантури) 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 (додаток 2).

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою у відомість обліку успішності оцінкою 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 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	FX/Не зараховано
	з можливістю повторного складання	
0-34	F/Незадовільно	F/Не зараховано
	з обов'язковим повторним вивченням курсу	

4.9. Критерії оцінювання знань.

Оцінка “відмінно”/ A – виставляється, якщо здобувач вищої освіти 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”/ B,C – виставляється, якщо здобувач вищої освіти 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 здобувач вищої освіти 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; викладає матеріал непослідовно, неточно, з наявними помилками.

Оцінка “незадовільно”/ FX,F – виставляється, якщо здобувач вищої освіти 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” / A, B, C, D, E – виставляється, якщо здобувач вищої освіти 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; допускає неточності у розкритті окремих теоретичних положень, норм та визначень.

Оцінка “не зараховано”/ FX,F – виставляється, якщо здобувач вищої освіти виявив слабкі знання; не зміг дати визначення основних термінів та визначень; викладає матеріал непослідовно, нелогічно, фрагментарно, неточно, стисло; відсутня переконливість у викладенні матеріалу.

4.10. Порядок ведення відомостей обліку успішності.

Відомість обліку успішності (додаток 3) заповнюється інспектором (методистом) (назва навчальної дисципліни, форма підсумкового контролю, кількість годин) та реєструється у журналі реєстрації відомостей обліку успішності.

Підписана керівником факультету та/або інституту відомість обліку успішності видається науково-педагогічному працівнику в день проведення екзамену (заліку) відповідно розкладу, під особистий підпис у журналі реєстрації відомостей обліку успішності.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється у відомість обліку успішності.

Після завершення проведення підсумкового контролю, відомість обліку успішності повертається науково-педагогічним працівником у той же день до деканату факультету/інституту (відділ докторантури та аспірантури).

Інспектор (методист) факультету та/або інституту зобов'язаний перевірити правильність заповнення відомості обліку успішності. Заповнена відомість обліку успішності завіряється відповідною печаткою.

Відомість обліку успішності не повинна містити будь-які виправлення.

При перенесенні заліку з однієї дати на іншу з ініціативи науково-педагогічного працівника необхідно надати інспектору (методисту) (відділ докторантури та аспірантури) позитивно розглянутий проректором державного університету за напрямом діяльності мотивований рапорт (заяву), в якому зазначається причина перенесення підсумкового контролю.

Після проведення екзаменаційної сесії відомості обліку успішності накопичуються у відповідну архівну справу.

4.11. Атестація здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають перший (бакалаврський) та/або другий (магістерський) рівень вищої освіти здійснюється за окремим положенням Університету.

4.12. Організація контролю присутності здобувачів вищої освіти на аудиторних заняттях.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях, встановлених розкладом.

Обов'язки науково-педагогічного працівника та інших:

- науково-педагогічний працівник зобов'язаний виставляти у журналі обліку роботи академічної групи помітки встановленого зразка про відсутність здобувачів вищої освіти;

- інспектор (методист) відповідного факультету/інституту здійснює щоденний контроль прибуття навчальних взводів (груп) та науково-педагогічних працівників на аудиторні навчальні заняття згідно з розкладом занять, приймає необхідні заходи щодо запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені порушення освітнього процесу доповідає керівництву факультету/інституту;

- керівництво факультету/інституту здійснює щотижневий облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти. Про пропуск навчальних занять керівництво факультету/інституту приймає необхідні організаційні та адміністративні заходи щодо недопущення пропусків навчальних занять з боку здобувачів вищої освіти;

- навчально-методичний відділ здійснює вибірковий контроль відвідування і проведення навчальних занять в Університеті.

Загальний аналіз пропусків занять здобувачів вищої освіти здійснює деканат факультетів/інституту.

4.13. Організація навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком відвідування занять.

Індивідуальний графік відвідування занять передбачає можливість індивідуального відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем вищої освіти матеріалу робочих програм з відповідних навчальних дисциплін.

Навчання за індивідуальним графіком не поширюється на час практичної підготовки.

Індивідуальний графік відвідування занять надається ректором за клопотанням декана факультету/директора інституту.

Індивідуальний графік відвідування занять діє протягом семестру і може бути анульований за заявою здобувача вищої освіти або у випадках порушення умов навчання за індивідуальним графіком.

До навчання за індивідуальним графіком можуть бути допущені здобувачі вищої освіти, які добре встигають, мають зразкову дисципліну,

виявляють схильність до науково-дослідної роботи, мають високі показники за підсумками минулого семестру або значні спортивні здобутки.

Крім того, навчання за індивідуальним графіком може надаватися:

- матерям що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною;
- здобувачам вищої освіти випускних курсів, які поєднують навчання з роботою за фахом;
- здобувачам вищої освіти, які від'їжджають на практику на термін, що перевищує передбачений навчальним планом;
- здобувачам вищої освіти випускних курсів за наявності клопотання стосовно працевлаштованого здобувача вищої освіти про його розподіл за місцем роботи;
- в інших випадках при наданні відповідних документів.

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач вищої освіти подає рапорт (заяву) на ім'я ректора, в якому вказує причину переходу на навчання за індивідуальним графіком, який погоджує у декана факультету/директора інституту. До заяви додаються документи, які обґрунтовують причину.

Після надання ректором відповідного дозволу деканат факультету/директор інституту готує індивідуальний графік і затверджує його у проректора державного університету за напрямом діяльності.

Кафедри здійснюють методичне забезпечення виконання індивідуального графіку навчання здобувача вищої освіти. У випадку невиконання встановлених термінів навчання індивідуальний графік скасовується.

4.14. Організація і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін.

Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюються з метою вдосконалення методик викладання, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників та покращення міжкафедральних зв'язків.

Порядок організації і проведення науково-педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками в Університеті, визначається відповідним Положенням.

4.15. Порядок організації відкритих занять науково-педагогічним працівниками, їх планування, підготовка, проведення та звітність.

Відкрите заняття – це форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника з метою подальшого вдосконалення викладацької діяльності та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, яка здійснюється публічно.

Порядок організації і проведення відкритого заняття науково-педагогічними працівниками в Університеті, визначається відповідним Положенням.

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

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти визначається наказами 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.

Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Університету:

- по завершенню навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти або вищого військового навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за 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.

Здобувачу вищої освіти, який відрахований з університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленої форми.

Здобувач вищої освіти може взяти перерву у навчанні (академічну відпустку) у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, за сімейними обставинами тощо).

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Перерва у навчанні може бути надана здобувачу вищої освіти 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 комплекуючого 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 освітньої програми (спеціальності).

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 екзаменаційної сесії на другому (старшому) курсі.

Переведення здобувачів вищої освіти 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 направляв 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) здобувачів вищої освіти на випускних курсах за державним замовленням в Університеті забороняються, за виняткових обставин, таке переведення може бути здійснено Міністерством внутрішніх справ України.

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

Академічна розбіжність може бути перезарахована деканом відповідного факультету/інституту (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 здобувачами вищої освіти здійснюється впродовж першого семестру навчання після поновлення.

Загальний обсяг академічної різниці не повинен впливати на якість вивчення навчальних дисциплін здобувачем вищої освіти 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 здобувача вищої освіти.

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.

Здобувач вищої освіти 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).

**Перший проректор Одеського
державного університету
полковник поліції**

Сергій БРАТЕЛЬ

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет/інститут _____
 20__-20__ навчальний рік

Курс _____
 Група/взвод _____

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/Директор _____

_____.____.20____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МВС УКРАЇНИ
Одеський державний університет внутрішніх справ

(факультет)

(курс)

ЖУРНАЛ

обліку роботи академічної групи № _____

на _____ семестр 20____ / 20____ навчального року

Розпочато: _____

Закінчено: _____

Журнал веде староста групи, у випадку його відсутності – особа за заступництвом. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в деканаті (відділенні).

Графи другого розділу заповнюються на кожному занятті. Після оголошення викладачем теми (номера) заняття староста вписує умовну позначку заняття з навчальної дисципліни (скорочено) у верхню частину відповідної граfi. Староста відмічає прізвища відсутніх студентів і тих, що запізнилися, та у підсумковому рядку проставляє їх загальну кількість. Відповідність записів скріплюється підписами викладача і старости академічної групи.

Графи третього розділу заповнюються за даними викладачів, що ведуть заняття та здійснюють контроль у групі.

Контроль за правильністю ведення журналу здійснює декан факультету (завідувач відділенням) і викладачі, які ведуть навчальні заняття в групі.

Умовні позначення:

Відсутність:

1 год.		нб			
		нп			
2 год.		нб			
			нп		

У чисельнику зазначається відмітка про відсутність – “нб”, а у знаменнику зазначається причина відсутності: **зап** – запізнення, **хв** – хворий, **в** – відрядження, **відп** – відпустка, **ч** – чергування, **нп** – неповажний пропуск.

Форми занять: **лк** – лекція, **пз** – практичне заняття, **сз** – семінарське заняття, **лз** – лабораторне заняття, **кр** – контрольні роботи, **мкр** – модульні контрольні роботи.

1. Куратор _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Староста _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ п/п	Четвер				П'ятниця				Субота				Тиждень №			
													Пропущено занять (годин)			
													за тиждень		від поч. семестру	
													усього	з поважн. причин	усього	з поважн. причин
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																

III. Міжсесійний контроль (МСК) Навчальна дисципліна _____

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет/інститут _____

Спеціальність _____

Курс _____

Взвод/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		
	1-34	F	Незадовільно _____	
Всього курсантів _____			Не з'явилося _____ Не допущено _____	

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).