

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол № 10 від «30» липня 2026 року)
Голова Вченої ради

 Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
№ 292 від 05 серпня 2026 року

Чернівці – 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	15
3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	26
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	27
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	36
6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	40
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	41
8. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ.....	46
9. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	58
10. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	67
11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	77
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	81

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі - Університет) визначає: основні засади й принципи освітньої діяльності; особливості формування та реалізації освітніх програм; форми організації освітнього процесу, його планування та науково-методичного забезпечення; оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти і присвоєння їм кваліфікації; особливості відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються та надання їм академічної відпустки; забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, стандартів вищої освіти, а також рекомендацій, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною та Статуту Університету та інших нормативних документів.

1.3. Положення та зміни до нього затверджує Вчена рада Університету.

1.4. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Концепції розвитку Університету; Положення про Вчену раду Університету; Стратегічного плану розвитку Університету; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; Положення про факультет (навчально-науковий інститут) Університету; Положення про кафедру Університету; Правил внутрішнього розпорядку в Університеті; Етичного кодексу Університету та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.5. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості та процедури щодо освітнього процесу.

1.6. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- автономність Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм і методів навчання;

- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- студентоцентризму та партнерської взаємодії учасників освітнього процесу;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету в споживачів освітніх послуг, працевлагодів, закладів вищої освіти України й зарубіжних країн.

1.7. Університет здійснює освітню діяльність за всіма рівнями вищої освіти (першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим / освітньо-творчим), науковим) в усіх галузях знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному і міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Основними напрямками освітньої діяльності Університету є:

- надання послуг зі здобуття вищої освіти;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання за програмами вищої освіти для громадян України та інших країн;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою усіх рівнів.

1.8. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, наукових досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;

- сприяння отриманню студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки здобувачів освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тим групам осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій, крім галузі вищої духовної освіти;
- участь усіх працівників Університету (адміністрація, науково- педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;
- залучення усіх категорій працівників Університету, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.9. Освітній процес за рівнями вищої освіти в Університеті здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі – ЄКТС) механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.10. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо- професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету й відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.11. Нормативні акти Університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, роботи екзаменаційної комісії та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.12. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в

освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.13. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

Академічна відпустка - переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможлиблюють виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи).

Академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання в професійних цілях).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви її тривалість зменшується до 80 хв.

Академічна доброчесність – сукупність визначених законом етичних принципів і 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 заборгованість – установлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок семестрового контролю, який визначений навчальним планом для певного освітнього компонента (дисципліна, практика, курсова робота), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання у робочій програмі цього компонента;

2) під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (дисципліна, практика, курсова робота), здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання в Університеті .

Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, який надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі / науковій установі на території України чи поза її межами.

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових / творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів

власного дослідження / творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту в галузі наукової чи науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових та навчально-методичних праць.

Атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам чинних стандартів освіти.

Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

Вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію.

Договір / угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): здобувач освіти і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої й післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, які не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної й соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

Здобувачі освіти – студенти та інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою навчання та на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Електронні навчальні ресурси – це навчально-методичні матеріали, що підготовлені та розміщені в загальноуніверситетській системі електронного навчання (LMS) та доступні працівникам і слухачам через комп’ютерні інформаційні мережі (Інтернет), мережі мобільного зв’язку.

Електронне навчання – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

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

Індивідуальний навчальний план – документ, який визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов’язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни, що вибрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір не менше 25 % від обсягу програми підготовки.

Інклюзивне навчання – комплексний процес забезпечення рівного доступу до якісної освіти здобувачам вищої освіти з особливими потребами шляхом організації їх навчання в закладах вищої освіти на основі застосування особистісно орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Кваліфікація – визнана закладом вищої освіти або іншим суб’єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу

освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів діяльності, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно проводити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

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 становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Навантаження студента – обсяг часу, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

Навчальний план – нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін, не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми підготовки. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи Екзаменаційної комісії.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, яке не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти, а спрямоване на набуття додаткових компетентностей у процесі професійно-особистісного зростання.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму.

Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття й розширення загальних і фахових компетентностей здобувача освіти, його професійно-особистісного зростання як всебічно і гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітня послуга – комплекс дій суб'єкта освітньої діяльності, які визначені законодавством, освітньою програмою та/або договором, та мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної

(професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому.

Оцінювання здобувачів освіти – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів освіти.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Перезарахування / трансфер кредитів – процес визнання кредитів, які присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, які присвоєні здобувачам освіти у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, які прийняті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, та процес їх виконання.

Поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Призначення кредитів – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

Присвоєння кредитів – акт зарахування здобувачу освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача освіти оцінено і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

Присудження ступеня / освітньої кваліфікації – акт надання здобувачу освіти певного ступеня вищої освіти (освітньої кваліфікації) за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю освітньої програми. Очікується, що програмні компетентності однакових освітніх програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15-20 (як правило) тверджень про те, що здобувач освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група освітньої програми – визначена наказом ректора група науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти й відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом і засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Профіль освітньої програми – невід'ємна частина опису освітньої програми, яка створена для подання в усталеній формі основної інформації про неї. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, поєднати із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами освіти, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність процедур, які спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти,

відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти, а також ті, що особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти й відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робоча програма навчальної дисципліни – визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне й матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного й семестрового контролю.

Система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення комплексного моніторингу організації освітнього процесу та навчально-методичного забезпечення;
- здійснення періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному вебсайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах працівників і здобувачів вищої освіти;
- інші процедури та заходи.

Спеціалізація – складова спеціальності, яку визначає університет. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

Стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування (алгоритм) процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів, де висвітлено взаємозалежності між освітніми компонентами програми.

Студент – особа, яка зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

Студентоцентроване навчання – процес якісної трансформації освітнього середовища для студентів та інших осіб, які навчаються (здобувачів вищої освіти), метою якого є покращення їх автономії і здатності до критичного мислення на основі результативного підходу.

Студентоцентрований підхід передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджені на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яка узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, яку присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються у освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, які залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Формальна освіта – освіта, яка інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, які встановлені законодавством, певним освітнім та професійним стандартам освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації й реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором про надання освітніх послуг.

2. ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

2.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами (надалі – Освітні програми)

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

2.3. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

2.4. Освітня програма відповідає вимогам стандарту вищої освіти щодо:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- переліку загальних і фахових компетентностей випускника;
- нормативного змісту підготовки здобувачів, сформульованого у результатах навчання;

- форм атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимог професійних стандартів (за наявності таких).

2.5. Освітня програма (одна або декілька) може бути розроблена та реалізована в межах ліцензованої спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

Складовою спеціальності може бути спеціалізація, що визначається закладом вищої освіти (науковою установою) і передбачає наявність профільної спеціалізованої Освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти.

Профільна спеціалізована освітня програма затверджується Вченою радою Університету та є складовою стандартів вищої освіти Університету.

2.6. При укладанні Освітньої програми враховуються вимоги стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, вимоги професійних стандартів тощо), а також прийняті на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

За відсутності стандарту вищої освіти проєкт Освітньої програми розробляється на основі проєкту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.7. Назви Освітніх програм повинні мати ознаки (ключові слова) назви відповідної спеціальності (спеціалізації), припускаючи повний збіг або використання окремих ключових слів, або за змістом відповідати цим назвам з урахуванням особливостей реалізації Освітніх програм.

У назвах Освітніх програм також можуть зазначатися назви типів програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені міжнародною стандартною класифікацією освіти, назви професій та професійних назв робіт за Національним класифікатором «Державний класифікатор професій ДКП 003:2010», нових професій, які систематично зустрічаються в оголошеннях роботодавців або існують інші переконливі докази їх існування або попиту на них у майбутньому й для яких здійснюється підготовка фахівців у межах цієї Освітньої програми, а також назви ключових (спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, які відображені в стандарті (проєкті стандарту

вищої освіти і є характерними саме для цієї спеціальності, кафедри, форм здобуття освіти, року набору тощо.

При цьому необхідно уникати конфлікту назв, зокрема, не використовувати повністю або частково назви інших галузей освіти та спеціальностей (включаючи застарілі назви спеціальностей, які не відповідають вказаній спеціальності), характерних для них професій і професійних назв робіт, ключових спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, назв Освітніх програм. Назва Освітньої програми не передбачає двозначності (не повинна вводити в оману).

2.8. *Набір Освітніх програм формується* відповідно до суспільних потреб, повинен віддзеркалювати та на випередження враховувати тенденції розвитку економіки держави, запити бізнесу та соціуму на висококваліфікованих фахівців. Кожна з них є суттєвою складовою формування іміджу та конкурентних переваг Університету на ринку освітніх послуг.

2.9. *Опис Освітньої програми включає:*

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркових) Освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення освітніми компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик; послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять та їх обсяг; графік освітнього процесу; форми поточного та підсумкового контролю).

Мова викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів, якщо вона відмінна від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.

Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада Університету й затверджує ректор.

2.10. *Освітні програми Університету орієнтовані* на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання

та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Відповідно, обов'язковим є забезпечення можливості вибору здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною Освітньою програмою та робочим навчальним планом обсягом не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти.

2.11. Розроблення та запровадження Освітніх програм

2.11.1. *Освітні програми Університету відкриваються* (в межах ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти, у тому числі на певних рівнях вищої освіти за Освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання) з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у тому числі шляхом розширення участі в міжнародних програмах академічної мобільності).

2.11.2. *Ініціаторами відкриття нової освітньої програми* можуть бути кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Ініціатори програми утворюють проєктну групу, яка формує обґрунтування, де пояснює необхідність нової Освітньої програми та вказує її основні характеристики.

2.11.3. *Відкриття Освітніх програм складається з таких етапів:*

- формування проєктної групи та призначення гаранта Освітньої програми;
- обґрунтування доцільності відкриття нової Освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- попереднє погодження доцільності відкриття нової Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- розроблення проєкту опису нової Освітньої програми та проєкту навчального плану;
- оприлюднення проєкту опису Освітньої програми для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження];
- погодження із навчальним відділом і центром забезпечення якості освіти;

- ухвалення рішення про подання опису Освітньої програми на затвердження Вченій раді Університету здійснює Науково-методична рада Університету за результатами експертизи проєктних матеріалів на рівні Університету (не раніше ніж через місяць з моменту оприлюднення проєкту опису програми);
- затвердження Освітньої програми Вченою радою Університету;
- введення в дію Освітньої програми відбувається наказом ректора;
- оприлюднення затвердженої Освітньої програми на сайті структурного підрозділу.

2.11.4. Прийняття рішення щодо відкриття чи закриття будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- проведення зовнішньої експертизи;
- забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проєкту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.12. Гарант Освітньої програми

2.12.1. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою здійснює гарант Освітньої програми - штатний науково-педагогічний (науковий) працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та / або вчене звання за відповідною або спорідненою до Освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи не менше 5 років.

2.12.2. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний (науковий) працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми, яка спрямована на здобуття одного з ступенів вищої освіти.

2.12.3. Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за:

- формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності на рівні Освітньої програми;
- відповідність змісту Освітньої програми стандарту вищої освіти;
- конкурентоздатність Освітньої програми;

- моніторинг якості викладання та навчання за Освітньою програмою;
- своєчасне надання інформації щодо результатів моніторингу Освітньої програми методичній раді та вченій раді структурного підрозділу;
- підготовку та проходження процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості, у тому числі акредитації Освітньої програми.

2.12.4. Гарант Освітньої програми має право:

- оцінювати робочі програми освітніх компонентів на відповідність опису Освітньої програми та ініціювати їх відхилення;
- брати участь у роботі комісій із перескладання освітніх компонентів;
- ініціювати, за результатами локального моніторингу, відсторонення викладачів від викладання на Освітній програмі;
- брати участь у врегулюванні конфліктних ситуацій між здобувачами освіти за Освітньою програмою і викладачами.

2.12.5. Призначення гаранта Освітньої програми здійснюється наказом ректора Університету на підставі погодження з комісією з навчально-методичної роботи Вченої ради Університету і схваленого Вченою радою Університету подання вченої ради факультету / навчально-наукового інституту.

Відсутність гаранта Освітньої програми є формальною підставою для її припинення (закриття).

2.12.6. Гарант Освітньої програми (керівник проєктної групи) та завідувач випускової кафедри відповідають за організацію оприлюднення інформації про нову Освітню програму в соціумі, проведення відповідної профорієнтаційної роботи, прийом на навчання.

2.13. Проєктна група під час розробки проєкту Освітньої програми здійснює такі види діяльності:

- здійснює моніторинг, аналізує ситуацію на ринку праці, вивчає потреби суспільства, професійного середовища, вимоги й запити партнерів, випускників Освітніх програм відповідної спеціальності (галузі знань) проводить консультації зі здобувачами освіти;
- вивчає аналогічні Освітні програми в ЗВО України та за кордоном;
- досліджує доцільність Освітньої програми в контексті законодавчих та інституційних реформ;
- вивчає та аналізує дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років;
- обговорює назву та зміст майбутньої Освітньої програми на випусковій кафедрі з залученням:
 - фахівців з інших споріднених кафедр;

- потенційних роботодавців, інших представників професійної спільноти;
- здобувачів освіти старших курсів споріднених спеціальностей;
- випускників, які здобули освітній ступінь магістра за останні 2-3 роки;
- визначає перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвинути/сформувати у процесі підготовки за Освітньою програмою на основі результатів аналізу, що має складатися з загальних (міжособистісних, системних та інших) відповідно до стандарту вищої освіти (перелік компетентностей випускника за відповідною спеціальністю/спеціалізацією для відповідного рівня вищої освіти) та фахових компетентностей, що визначають унікальність/відмінність Освітньої програми, з урахуванням Національної рамки кваліфікацій;
- складає Профіль Освітньої програми підготовки відповідно до рівня кваліфікації, що надаватиметься, та з урахуванням типових видів занять випускників;
- визначає перелік компетентностей (загальних та фахових) і програмних результатів навчання (опис того, що здобувач вищої освіти повинен знати, вміти і здатен продемонструвати після завершення навчання) за освітньою програмою;
- за наявності затвердженого стандарту вищої освіти може додати кілька (1-2) фахові компетентності та відповідні програмні результати навчання, щоб підкреслити особливість Освітньої програми;
- розробляє структурно-логічну схему програми, яка демонструє зв'язки між освітніми компонентами;
- описує форми атестації здобувачів вищої освіти та вимоги до неї;
- складає матриці, що уможливилює виявити, які компетентності не охоплені повною мірою компонентами Освітньої програми та які результати навчання дублюються в різних компонентах Освітньої програми тощо;
- формує остаточний перелік і зміст освітніх (обов'язкових і вибіркових) компонент Освітньої програми;
- надає проєкт Освітньої програми у доступній формі стейкхолдерам (роботодавцям, фахівцям галузі) для погодження та підтримки введення відповідної освітньої програми;
- вносить корективи (за необхідності) у проєкт і складає Освітню програму за визначеною формою.

2.14. Експертиза проєкту Освітньої програми

2.14.1. Експертиза проєкту здійснюється на основі розроблених проєктної групою проєкту опису Освітньої програми, пояснювальної записки і проєкту (макету) навчального плану.

Експертиза пропозицій щодо відкриття програми включає кілька обов'язкових етапів:

- 1) внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу;
- 2) зовнішня фахова експертиза;
- 3) внутрішня оцінка на рівні Університету.

2.14.2. До внутрішньої оцінки на рівні структурного підрозділу (факультету / навчально-наукового інституту) залучаються профільні кафедри (фахові комісії), методична рада та вчена рада факультету/навчально-наукового інституту, які аналізують пропозиції проєктної групи.

Сукупний термін розгляду на рівні структурного підрозділу не може перевищувати 40 календарних днів (за винятком періоду канікул). Позитивні й негативні висновки кафедр, науково-методичної (навчально-методичної) комісії та вченої ради, а також їх рекомендації є основою для прийняття рішень на третьому етапі.

2.14.3. На зовнішню фахову експертизу пропозиції проєктної групи щодо відкриття нової Освітньої програми направляються до визнаних фахівців у відповідній галузі, які при цьому не перебувають з Університетом у договірних відносинах.

Мінімально-необхідна кількість рецензій – дві. При цьому щонайменше одна із них має надійти від науково-педагогічних працівників, які здійснюють підготовку фахівців за подібними програмами в інших закладах вищої освіти. Рекомендується залучення до експертизи потенційних роботодавців та експертів із закладів вищої освіти інших країн.

2.14.4. Для внутрішньої оцінки на рівні Університету до комплекту документів (проєкту опису Освітньої програми, пояснювальної записки і проєкту навчального плану) додаються висновки внутрішніх оцінок на рівні структурного підрозділу і висновки зовнішньої експертизи.

Внутрішня оцінка на рівні Університету здійснюється навчальним відділом, центром забезпечення якості вищої освіти та Комісією з навчально-методичної роботи Вченої ради Університету.

Розгляду пропозицій щодо відкриття нових Освітніх програм на засіданнях комісії з навчально-методичної роботи Вченої ради Університету передують детальне вивчення проєктної документації, внутрішніх оцінок на рівні структурного підрозділу, зовнішніх рецензій.

За результатами вивчення документації комісія з навчально-методичної роботи Вченої ради приймає рішення щодо надання Вченій раді Університету рекомендації щодо проєкту Освітньої програми: до затвердження або до відхилення.

У разі необхідності, зокрема при відсутності позитивних висновків на рівні структурного підрозділу, комісія з навчально-методичної роботи Вченої ради Університету може рекомендувати направити проєкт Освітньої програми на доопрацювання та повторну експертизу.

2.15. Затвердження Освітньої програми

Рішення про відкриття або відмову щодо відкриття, а також про припинення Освітньої програми за поданням комісії з навчально-методичної роботи ухвалює Вчена рада Університету. Право прийняття рішення щодо відкриття або припинення Освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

При прийнятті рішення Вчена рада Університету керується Стратегією розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності, і бере до уваги результати внутрішніх оцінок і зовнішніх експертиз, оцінку ризиків та оцінку необхідного навчально-методичного, кадрового і матеріального забезпечення.

Рішення Вченої Ради про відкриття Освітньої програми і про припинення Освітньої програми вводяться в дію наказом ректора.

2.16. Порядок моніторингу та удосконалення Освітніх програм у процесі їх реалізації

2.16.1. Моніторинг та удосконалення Освітніх програм Університету в процесі їх реалізації проводять з метою забезпечення відповідності встановленим цілям діяльності, а також потребам здобувачів освіти, суспільства в цілому. У результаті такого перегляду відбувається щорічне або за необхідності (поточні зміни у законодавстві, новинки /відкриття (асортимент, технології, техніка); наукові дослідження у певній галузі; інформація) оновлення Освітніх програм та робочих програм дисциплін, кваліфікаційних екзаменів, практик і, в цілому, удосконалення Освітніх програм. Про будь-які дії, заплановані або вжиті як результат удосконалення, інформуються всі зацікавлені сторони.

2.16.2. Моніторинг Освітніх програм здійснюється на локальному та загальноуніверситетському рівнях.

Локальний моніторинг здійснюють члени проєктної групи Освітньої програми за участі випускової кафедри із залученням здобувачів освіти, представників органів студентського самоврядування та, за можливості, представників роботодавців. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу Освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на методичній раді та вченій раді відповідного структурного підрозділу.

Організація та здійснення *загальноуніверситетського моніторингу*, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації Освітніх програм та формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на центр забезпечення якості освіти Університету. Центр забезпечення якості освіти готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради і Вченої ради Університету за результатами моніторингу.

Необхідним складником локального і загальноуніверситетського моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності Освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, якістю викладання, викладацьким складом.

2.16.3. Систематичний моніторинг та удосконалення Освітніх програм в Університеті у процесі їх реалізації організовує керівник проєктної групи із залученням її членів з метою забезпечення належного рівня освітніх послуг, формування загальних і фахових компетентностей та створення сприятливого й ефективного освітнього середовища для здобувачів освіти.

2.16.4. Критерії, за якими відбувається моніторинг та удосконалення Освітніх програм в Університеті в процесі їх реалізації, формуються як у результаті зворотнього зв'язку з науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками, партнерами та роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку спеціальностей та потреб суспільства.

2.16.5. Актуальність Освітніх програм визначається такими показниками:

- ступінь оновлюваності Освітніх програм, участі роботодавців у розробці та внесенні змін, а також задоволеності здобувачів освіти (випускників), що визначається у тому числі, за результатами анкетного опитування;
- рівень працевлаштування випускників Університету на момент їх випуску, що визначається за результатами анкетування;
- участь у міжнародних та внутрішніх програмах академічної мобільності;
- рейтинг за оцінками роботодавців або інша відповідна інформація від стейкхолдерів.

2.16.6. Освітні програми регулярно переглядаються й удосконалюються робочими групами із залученням здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів. Зібрана інформація аналізується і Освітня програма адаптується для забезпечення її відповідності сучасним вимогам. Проєкт

оновленої Освітньої програми для громадського обговорення не менш як за місяць до затвердження оприлюднюється на сайті структурного підрозділу.

2.16.7. Зміни до Освітніх програм узгоджуються зі стейкхолдерами, представниками студентського самоврядування, завідувачем випускової кафедри, вченою радою факультету / навчально-наукового інституту, навчальним відділом Університету, комісією Вченої ради з навчально-методичної роботи, затверджуються вченою радою Університету, та вводяться в дію наказом по Університету.

2.16.8. Освітні програми переглядаються щорічно. Внесення змін відбувається за потреби, але не рідше одного разу на 4 роки для першого (бакалаврського), одного разу на 2 роки для другого (магістерського) та одного разу на 4 роки для третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти.

2.16.9. Оновлення Освітніх програми є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в системі управління якістю Університету, результати чого постійно оприлюднюються на офіційному сайті Університету в рішеннях Вченої ради.

2.17. Закриття Освітньої програми здійснюється з дотриманням умов, визначених у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті та складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності закриття Освітньої програми;
- 2) попереднє погодження закриття Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- 3) погодження закриття Освітньої програми Науково-методичною радою Університету;
- 4) ухвалення рішення про закриття програми Вченою радою Університету.

2.18. Основними умовами доступу особи до навчання за Освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Порядку прийому на навчання, що затверджуються щорічно Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами: очна (денна, вечірня), заочна.

3.1.1. Очна форма здобуття освіти передбачає, що здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти з відривом від виробництва. Вечірня форма передбачає можливе здобуття освіти та / або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння Освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.2. Здобувач освіти може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох Освітніх програмах за кошти державного бюджету.

3.3. Терміни навчання за відповідними формами визначають Освітні програми підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти.

3.4. Перелік галузей знань і спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу підготовки здобувачів вищої освіти визначають ліцензії Університету.

3.5. Прийом на всі форми навчання в Університеті здійснює Приймальна комісія відповідно до Правил прийому до Університету.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти реалізується через такі форми:

- навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);
- самостійна робота студентів (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсова і кваліфікаційна роботи);
- практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота).

4.2. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація,

4.2.1. Лекція – основний вид навчальних занять у закладі вищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу, у процесі якої викладач структуровано подає новий, або поглиблює / розширює відомий навчальний матеріал, який пропонується для засвоєння з відповідної теми.

Лекції класифікуються, зокрема:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції- конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Лекції можуть проводитися для однієї або кількох академічних груп студентів (потоків).

Тематика лекцій унормована робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції з навчальних дисциплін проводять викладачі відповідної спеціальності та з належним рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; є визнаними фахівцями з досвідом дослідницької, або управлінської, або інноваційної, або практичної роботи за фахом. Як виняток, за поданням завідувача кафедри та дозволом ректора, допускається читання лекцій асистентами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної й практичної роботи.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право вибору щодо дискусійних інтерпретувань навчального матеріалу, форм і засобів доведення його до студентів.

4.2.2. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. У разі малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі, як правило, не повинна перевищувати 30 осіб).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, або в інших спеціалізованих приміщеннях.

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (диференційованих завданнях для розв’язання студентами на занятті), засобах діагностики. Методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

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

4.2.4. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною

апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо) за присутності фахівця/інженера, відповідального за цю лабораторію. Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи та його захист перед викладачем. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяються на дві-три підгрупи (8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою кількістю осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідні такі умови:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- забезпечення матеріальними засобами;
- навчально-методичне забезпечення з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- наявність елементів дослідження та творчого підходу при виконанні окремих завдань.

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

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни можуть проводитися з одним або декількома студентами за окремим графіком, затвердженим деканом факультету/директором навчально-наукового

інституту. Контроль за дотриманням графіку покладається на деканат факультету/директорат навчально-наукового інституту та завідувачів кафедр.

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

4.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Упродовж семестру проводяться поточні консультації; перед контрольним заходом – екзаменаційні.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається його навчальним навантаженням.

Консультація, як правило, відображається в розкладі та планується для консулювання з дисциплін згідно робочого навчального плану, проведення контрольних заходів, контролю індивідуальних завдань.

Присутність викладача на консультації в аудиторії, згідно з розкладом, є обов'язковою, для студента – за власним бажанням. Зазначені консультації можуть відвідувати студенти інших груп і потоків, а також студенти, які вивчають іншу дисципліну, за умови, що її викладає зазначений за розкладом викладач.

4.3. Самостійна робота

4.3.1. Самостійна робота студента (СРС) є невід'ємною складовою освітнього процесу в закладі вищої освіти, під час якої заплановані завдання студент виконує під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми, фіксується в описі Освітньої програми та навчальному плані.

Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації Освітньої програми, а також

питомої ваги у навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Метою СРС є системне й послідовне засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у студентів самостійності у здобутті й поглибленні знань, що сприятиме підвищенню конкурентоспроможності майбутніх фахівців на світовому ринку праці.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями для виконання.

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

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та методична література.

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

4.3.2. Індивідуальне завдання з окремих дисциплін – вид роботи, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання кожен студент виконує самостійно. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях.

Видами індивідуальних завдань є індивідуальні та навчально-дослідні завдання різного рівня складності, курсові роботи, дипломні проекти (роботи).

4.3.4. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом самостійної роботи студента, має навчальний, навчально-дослідний чи

розрахунковий характер і виконується під час вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

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

Види ІНДЗ:

- реферат з теми чи модуля або вузької проблематики;
- розв'язування та складання розрахункових або практичних задач різного рівня з теми/модуля або курсу;
- розроблення теоретичних або прикладних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів; комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо;
- бібліографічний опис;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань тощо.

Наявність ІНДЗ передбачено робочою програмою конкретної освітньої компоненти.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на занятті (практичному або семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Можливий захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу.

Оцінка за ІНДЗ є окремим компонентом підсумкового оцінювання з навчальної дисципліни, яке регулюється системою оцінювання результатів навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

4.3.5. Курсова робота / проєкт – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, який має на меті поглиблення та розвиток фахових компетентностей, застосування їх під час розв'язання конкретних завдань і вироблення вмінь автономної роботи з джерелами навчальної та наукової інформації, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота / проєкт може бути як окремим складником Освітньої програми, так і складовою програми навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота / проєкт є окремим складником Освітньої програми, то за виконання курсової роботи присвоюються:

- не менше 3-х кредитів у випадку міждисциплінарної курсової роботи (проєкта);
- не менше, ніж 1 кредит у випадку курсової роботи з дисципліни;

- не менше, ніж 1,5 кредити у випадку курсового проєкта з дисципліни.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Якщо курсова робота / проєкт є складовою програми навчальної дисципліни, то вона оцінюється як модуль.

Тематику курсових робіт / проєктів, завдання, вимоги до структури та оформлення, критерії оцінювання розробляє й затверджує відповідна кафедра.

Захист курсової роботи / проєкту, яка має міждисциплінарний характер, проводиться комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Курсові роботи / проєкти зберігаються на кафедрі до закінчення навчання студента за відповідним рівнем вищої освіти, потім списуються у встановленому порядку.

4.3.6. Кваліфікаційна робота / проєкт виконується на завершальному етапі навчання на першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівні вищої освіти та передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час розв'язання конкретних наукових і професійних завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обирати тему кваліфікаційної роботи / проєкту, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками кваліфікаційних робіт проєктів призначаються науково-педагогічні працівники закладу вищої освіти, які мають науковий ступінь та / або вчене звання. Затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – і мови виконання та / або захисту роботи) здійснюється вченою радою структурного підрозділу не пізніше ніж перед початком останнього семестру.

Тематику кваліфікаційних робіт / проєктів, критерії їх оцінювання розробляє й затверджує випускова кафедра.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Розподіл обраних студентами тем кваліфікаційних робіт затверджується випусковою кафедрою.

4.4. Практична підготовка

4.4.1. Практика – обов’язковий компонент Освітньої програми, спрямований на набуття студентом фахових і загальних компетентностей, який передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично поглиблювати та розширювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи й розв’язання прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

4.4.2. Види практики

Практики, залежно від спрямування та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- навчальна (наприклад, пропедевтична, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича та інші), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- виробнича (наприклад, педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна та інші), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов’язки працівника відповідного фаху й рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання й повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

4.4.3. Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом Освітньої програми та навчальними планами.

Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, закладах освіти і культури.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію освітнього процесу студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та іншими нормативними документами Університету. Захист звіту про практику проводиться перед комісією випускової кафедри за участю керівника практики.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу відбувається шляхом формування графіку освітнього процесу та навчального плану.

Обсяг підготовки, що враховується у процесі планування освітнього процесу, складає 240 кредитів *ЄКТС* для першого (бакалаврського) та 90/120 кредитів *ЄКТС* для другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Як правило, на один рік навчання планується 60 кредитів *ЄКТС*.

З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання, складається робочий навчальний план.

5.2. Навчальний план є частиною документації Освітньої програми, що разом з нею (при започаткуванні чи оновленні) затверджується Вченою радою Університету. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкові та вибіркові освітні компоненти.

5.2.2. Обов'язкові освітні компоненти навчального плану не можуть перевищувати 75% обсягу (в кредитах *ЄКТС*) навчального плану.

Мінімальний обсяг обов'язкових компонентів визначається стандартом вищої освіти.

За відсутності стандарту вищої освіти не може бути меншим:

- для першого (бакалаврського) рівня - 50%;
- для другого (магістерського) рівня – 35%.

Обов'язкові освітні компоненти навчального плану включають: навчальні дисципліни, курсові роботи, кваліфікаційні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення програмних результатів навчання, визначених Освітньою програмою.

5.2.3. Вибіркові освітні компоненти навчального плану, які призначені для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти та забезпечення їх можливостей щодо поглиблення професійних знань у межах обраної Освітньої програми та / або набуття додаткових компетентностей, складають не менше 25% обсягу Освітньої програми.

У разі необхідності, за рахунок вибірових освітніх компонент, у навчальних планах можуть бути запроваджені профільовані блоки дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем вищої освіти відповідної професійної кваліфікації.

Право на вільний вибір навчальних дисциплін в Університеті регулюється Процедурою реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

5.2.4. Навчальні дисципліни, практики та міждисциплінарні курсові роботи плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16 (60 кредитів ЄКТС).

Вибіркові освітні компоненти плануються в обсязі 3 кредити ЄКТС.

5.2.5. *Сумарна кількість іспитів та заліків* за семестр не може перевищувати 8, у виключних випадках 9 (але не більше як 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.2.6. *Навчальний план заочної форми навчання* містить повний перелік освітніх компонент, визначений Освітньою програмою, є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання, але має менший обсяг занять за рахунок збільшення самостійної роботи.

Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять на заочній формі навчання становить 20-30% обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання.

Форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми.

Порядок затвердження Освітніх програм і внесення змін до них регламентуються Процедурою розроблення, реалізації та оновлення освітніх програм у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

5.3. *Графік освітнього процесу* – нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання) здобувачів освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського), а також науково-дослідної роботи, оформлення та захисту дисертації для третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти.

5.3.1. *Графік освітнього процесу* складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету. Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки освітнього процесу в розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджуються проректором.

5.3.2. Графік освітнього процесу денної форми навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускних курсів за відповідним навчальним планом) – не менше 8 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
- якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) у графіку освітнього процесу виділяється не менше 1 тижня.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи (проекту), то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: не менше ніж 4 тижні на першому (бакалаврському) і не менше ніж 8 тижнів на другому (магістерському рівнях вищої освіти (з урахуванням особливостей підготовки в підрозділах).

В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи (проекту) і продовження теоретичного навчання. У такому разі навчальні заняття проводяться не більше ніж два дні на тиждень, а терміни написання кваліфікаційної роботи (проекту) пропорційно збільшуються.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики), як правило, проводиться із відривом від теоретичного навчання й у графіку освітнього процесу відображається окремо.

5.3.5. Графік освітнього процесу заочної форми передбачає навчання за такими етапами:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію про неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання повинна складати до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах на першому (бакалаврському) та на 1-2 курсах на другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

При організації заліково-екзаменаційних сесій на заочній формі навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більше як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для проведення іспитів.

5.4. Робочий навчальний план – нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.4.1. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми.

Робочий навчальний план на наступний навчальний рік розробляється на підставі навчального плану. Укладений робочий навчальний план погоджує декан факультету / директор навчально-наукового інституту, начальник навчального відділу та затверджує проректор, який відповідальний за освітній процес в Університеті. За обґрунтованим поданням структурного підрозділу можуть бути внесені зміни до робочого плану на навчальний рік.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу - це сукупність інформаційних, навчально-методичних матеріалів (документів), наукових розробок, що визначають формування компетентностей здобувачів вищої освіти, визначених відповідним стандартом освіти та Освітніми програмами.

6.1. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, гаранті Освітніх програм, кафедри, методичні та вчені ради структурних підрозділів, навчальний відділ, центр забезпечення якості вищої освіти, Науково-методична рада Університету, Вчена Рада Університету.

6.2. До основних документів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу належать:

- затверджені МОН України стандарти освіти за спеціальностями (за наявності);
- Освітні програми;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркокових);
- силабуси навчальних дисциплін;
- підручники та навчальні посібники;
- лекційні матеріали (тексти лекцій, опорні конспекти лекцій);
- методичні рекомендації до вивчення навчальних дисциплін;
- методичні рекомендації до виконання курсових робіт, кваліфікаційних робіт / (проектів);
- методичні матеріали до самостійної роботи студентів;
- матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні питання і завдання до семінарських і практичних занять, тести з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу).

6.3. Вимоги щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення затверджує Науково-методична рада Університету в установленому порядку.

6.4. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Вченій раді Університету в установленому порядку.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Згідно мети запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти є складовою освітнього процесу в Університеті, що дозволяє встановити рівень сформованості їх компетентностей згідно зі стандартами вищої освіти та забезпечення якості підготовки майбутніх фахівців.

7.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах: об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів освіти.

7.2. Види та форми контролю.

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок, компетентностей вимогам нормативних документів у сфері вищої освіти та забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

В освітньому процесі Університету використовуються такі види контролю: поточний, семестровий (підсумковий) та підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.

7.2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачів освіти навчального матеріалу. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

7.2.2. Семестровий контроль (підсумковий) контроль проводиться у формах екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід, результати якого разом з поточним контролем дають кінцеву оцінку успішності.

Залік – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних практичних, лабораторних, індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

7.2.3. Підсумкова атестація здобувачів освіти відбувається шляхом складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до Стандарту вищої освіти та Освітньої програми на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив кваліфікаційну роботу, склав підсумкові кваліфікаційні іспити відповідно до вимог Освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікацію, а також видається документ про вищу освіту.

Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) за спільними Освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

7.3. Шкала оцінювання

Система оцінювання в Університеті передбачає накопичення балів під час теоретичного і практичного навчання та здійснюється за 100-бальною університетською шкалою, яка переводиться у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F») за відповідною шкалою переводу:

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
			Оцінка	Пояснення за розширеною шкалою
90-100	Зараховано	Відмінно	A	відмінно
80-89		Добре	B	дуже добре
70-79			C	добре
60-69		Задовільно	D	задовільно
50-59			E	достатньо
35-49	Незараховано	Незадовільно	FX	(незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34			F	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Кількість балів при оцінюванні знань студента з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом чи заліком, визначають вчені ради факультетів / навчально-наукових інститутів, але кількість балів для поточного оцінювання повинна бути не менше 35 балів.

Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж декількох семестрів та має декілька підсумкових оцінок (враховуючи результати заліків), до зведеної відомості та додатку до диплома заноситься середньозважена оцінка з округленням її до цілого значення за 100-бальною шкалою.

7.4. Терміни проведення семестрового (підсумкового) контролю встановлюються графіком освітнього процесу, що затверджується наказом ректора Університету.

Екзамени складають згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку сесії.

Університет може встановлювати здобувачем освіти індивідуальні терміни проведення семестрового (підсумкового) контролю за наявності об'єктивних підстав.

Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання.

7.5. Академічна заборгованість здобувачів освіти.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки (FX, F), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у визначені терміни до початку наступного навчального семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету / директор навчально-наукового інституту. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з університету або залишається на повторний курс. Рішення комісії є остаточним.

7.6. Незадовільне складання підсумкової атестації.

7.6.1. Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується із університету за невиконання навчального плану.

7.6.2. Право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування (за окремим договором про надання освітніх послуг) мають здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускную кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент при

повторній атестації здобувачем освіти подати на захист цю ж роботу з доопрацюванням, або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою.

У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

Перелік дисциплін, які виносяться на підсумкову атестацію, для осіб, які не склали кваліфікаційні іспити, визначається Освітньою програмою та навчальним планом, що діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

7.7. Оцінювання навчальних досягнень студентів відповідно до ЄКТС в Університеті реалізується згідно діючих у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича:

- ✓ Процедури організації контролю, оцінювання та обліку результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- ✓ Процедури проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.

7.8. Академічна доброчесність під час оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

1. Кожен здобувач освіти має право на доброчесне оцінювання результатів його діяльності.

2. Особи, які проводять оцінювання, зобов'язані вживати всіх заходів, визначених Законом «Про академічну доброчесність», спеціальними законами, іншими актами законодавства, внутрішніми актами, щоб оцінювання здійснювалося:

- ✓ з дотриманням цінностей, принципів і правил академічної доброчесності;
- ✓ відповідно до заздалегідь визначених і оприлюднених вимог до об'єкта оцінювання, процедур оцінювання та чітких і зрозумілих критеріїв оцінювання;
- ✓ за допомогою методів та інструментів оцінювання, що здатні забезпечити досягнення мети оцінювання;
- ✓ за відсутності недозволеної допомоги під час оцінювання результатів діяльності та/або створених для окремої особи (групи осіб) переваг чи перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження оцінювання (крім додаткової підтримки для осіб з особливими освітніми потребами);
- ✓ за відсутності конфлікту інтересів або після його врегулювання в порядку, встановленому законодавством;

- ✓ за відсутності упередженого ставлення або дискримінації особи за будь-якою ознакою.

3. Забороняється оцінювати здобувача освіти, її поведінку, зовнішній вигляд, одяг та інші ознаки, якщо вони не є об'єктом оцінювання відповідно до заздалегідь визначених і оприлюднених вимог до результатів її академічної діяльності.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

8.1. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його терміну, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості вносяться Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) у терміни та у порядку, визначеному законодавством.

8.2. Відрахування здобувачів вищої освіти.

8.2.1. Підстави для відрахування здобувачів освіти визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

8.2.2. Невиконання індивідуального навчального плану – отримання незадовільних оцінки під час семестрового контролю хоча б з однієї з навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених індивідуальним навчальним планом, у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

8.2.3. Відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:

- ✓ покращення результатів підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти, незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений термін не скористався такою можливістю, або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
- ✓ оскарження (апеляції) у встановленому Університетом порядку рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних працівників, посадових осіб Університету щодо організації та проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений Університетом термін не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

8.2.4. Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення терміну підсумкового контролю поточного навчального періоду або до початку атестації здобувачів освіти, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

8.2.5. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах,

передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року N 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року N 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року N 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у відповідний термін (протягом 10 днів після зарахування), здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

8.2.6. Особі, яка відрахована із Університету видається академічна довідка (крім випадку відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною Освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять). Академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.3. Поновлення на навчання

8.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною Освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про терміни, порядок та умови поновлення на навчання або про причину відмови.

8.3.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, Освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- ✓ виконання вимог до вступників на відповідну Освітню програму згідно з пунктом 8.3.8 цього розділу;
- ✓ позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну Освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну Освітню програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну Освітню програму проводиться у вигляді співбесіди комісією, яка складається із завідувача кафедри, гаранта Освітньої програми та представника адміністрації факультету / навчально-наукового інституту;
- ✓ визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 8.3.9 цього розділу;
- ✓ погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки здобувачів освіти).

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

8.3.4. *Поновлення на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.*

8.3.5. *Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної Освітньої програми до поновлення на навчання, у встановлений Університетом термін (не пізніше 10 робочих днів після початку поточного навчального року).*

8.3.6. *Поновлення на навчання може здійснюватися на Освітній програмі того самого рівня вищої освіти на таку саму або іншу форму здобуття освіти.*

Поновлення на навчання дозволяється на такий самий рік навчання, з якого відрахований здобувач, за умови, якщо академічна різниця складає не більше 20 кредитів ЄКТС.

При більшій академічній різниці поновлення здійснюється на нижчий семестр навчання.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня здійснюється на строк, що залишився до завершення

навчання за відповідною освітньо-науковою програмою (нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить 4 роки).

8.3.7. *При поновленні на навчання на Освітню програму з іншої спеціальності* до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну Освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

8.3.8. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну Освітню програму, може здійснюватися:

- ✓ до поновлення на навчання;
- ✓ не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

8.3.9. *Визнання результатів попереднього навчання*, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи та інші умови при поновленні на навчання можливі при обов'язковому виконанні таких умов:

- ✓ попереднє або в термін до шести місяців (у випадках неможливості попереднього складання) після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених Освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);
- ✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

8.3.10. *Зарахування обов'язкових освітніх компонентів* (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені Освітньою програмою або аналогічні результати навчання. *Як вибірові за заявою*

здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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

8.3.12. *Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 8.5.2 цього розділу, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання в Університеті на Освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.*

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на Освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

8.3.13. *Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).*

8.4. Переведення здобувачів вищої освіти

8.4.1. *Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:*

- ✓ з однієї Освітньої програми на іншу;
- ✓ з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- ✓ з одного джерела фінансування на інше;
- ✓ з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові

зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

8.4.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на Освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну Освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення Освітню програму.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну Освітню програму.

Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну Освітню програму проводиться у вигляді співбесіди комісією, яка складається із завідувача кафедри, гаранта Освітньої програми та представника адміністрації факультету / навчально-наукового інституту;

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

Переведення здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня здійснюється на освітньо-наукові програми такого самого рівня вищої освіти на який самий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітньо-наукову програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві освітню програму.

8.4.3. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї Освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету.

8.4.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну Освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну Освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до

частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

8.4.5. *Порядок визнання результатів попереднього навчання*, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти може здійснюватися при обов'язковому виконанні умов переведення:

- ✓ попереднє або в термін до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених Освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);
- ✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

8.4.6. *При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів* або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені Освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

8.4.7. *Наказ про переведення здобувача вищої освіти* на іншу Освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

8.4.8. *Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу Освітню програму або форму здобуття вищої освіти*, після виконання вимог до вступників на відповідну Освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти.

Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського

самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

8.4.9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 8.2.2 (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів), на Освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за Освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або Освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

8.4.10. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

8.4.11. Порядок переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною

заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

8.4.12. *У разі відмови в акредитації Освітньої програми*, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію Освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію Освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна Освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року N 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету.

8.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

8.5.1. *Переривання навчання здобувачів вищої освіти* здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

8.5.2. *Академічна відпустка може бути надана з таких причин:*

- ✓ *за медичними показаннями*, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- ✓ *у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності* - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- ✓ *у зв'язку з призовом на військову службу* (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- ✓ *у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача*, який поєднує навчання з роботою;
- ✓ *у зв'язку із сімейними обставинами* - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на термін не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- ✓ *у зв'язку з вагітністю та пологами*; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- ✓ *якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».*

8.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 8.5.2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

8.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, термін академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- ✓ з причин, зазначених у абзаці другому пункту 8.5.2 медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 8.5.2 документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 8.5.2 підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його терміну;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 8.5.2 документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- ✓ з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 8.5.2 один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 8.5.2 медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про

відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

8.5.5. *Після завершення терміну переривання навчання*, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

8.5.6. *Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти*, у яких завершився термін переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення терміну академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

8.5.7. *Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки*, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університету за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному Університетом або в судовому порядку.

9. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

9.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту.

9.2. Освітня кваліфікація

9.2.1. Університет присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті рівнями освіти та за акредитованими Освітніми програмами.

9.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби - назвою Освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

9.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

9.2.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

9.3. Професійна кваліфікація

9.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна *професійна кваліфікація*. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень Освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

9.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті (за наявності) вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно- правовому акті) процедурі. У випадку відсутності професійного стандарту умови присвоєння професійної кваліфікації можуть бути розроблені у відповідності до затвердженої в установленому порядку кваліфікаційної характеристики.

У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником (за наявності) професійного стандарту (провайдером сертифікації) - професійною асоціацією, організацією роботодавців.

9.3.3. Університет не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Університету) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

9.3.4. Мінімальні вимоги Освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

9.3.5. Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування Освітньої програми).

9.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

9.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за спеціальностями та Освітніми програмами і завершується видаванням документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються законами України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича, іншими спеціальними положеннями Університету.

9.4.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

9.4.3. *Атестація встановлює відповідність* засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та Освітньої програми.

9.4.4. *Форми атестації здобувачів вищої освіти* (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит), визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

9.4.5. *Атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія*, до складу якої можуть бути включені представники зовнішніх стейкхолдерів (роботодавці, фахівці галузі, представники інших ЗВО). Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті.

9.4.6. *Екзаменаційна комісія створюється* щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

9.4.7. *Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються* за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

9.4.8. *Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти* після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

9.4.9. *Присвоєння кваліфікацій вищої освіти* за рівнями бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії.

9.4.10. *Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку*, не допускається до складання інших заходів підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

9.4.11. *Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії*, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою

відповідного факультету/навчально-наукового інституту Університету на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

9.5. Кваліфікаційний іспит

9.5.1. Програма кваліфікаційного іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, що сформульовані у результатах навчання.

9.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються випусковою кафедрою (кафедрами), науково-методичною радою структурного підрозділу та затверджуються вченою радою факультету / навчально-наукового інституту. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдером сертифікації.

Програма кваліфікаційного іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

9.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

9.5.4. Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, якщо його відповідь на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, що має бути відображено в протоколі засідання.

9.5.5. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного іспиту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора, що відповідає за питання освітнього процесу) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

9.6. Захист кваліфікаційних робіт/проектів

9.6.1. Захист кваліфікаційної роботи/проекту для осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті, можуть бути залучені зовнішні стейкхолдери (роботодавці, фахівці галузі, представники інших ЗВО).

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні роботи/проекти, за можливості, можуть бути присутні під час їх захисту.

9.6.2. *Порядок організації захисту кваліфікаційних робіт/проектів* бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої Освітньої програми, погоджуються випусковою кафедрою (кафедрами), науково-методичною радою структурного підрозділу та затверджуються вченою радою факультету / навчально-наукового інституту.

8.6.3. *Тематика кваліфікаційних робіт/проектів* формується випусковою кафедрою та повинна відповідати предметній області спеціальності / Освітньої програми та може виконувати на замовлення установи, організації, підприємства.

Тематика кваліфікаційних робіт/проектів затверджується випусковою кафедрою (кафедрами) і оприлюднюється на сайті кафедри.

Тема кваліфікаційної роботи/проекту обирається здобувачем вищої освіти та, за поданням керівника кваліфікаційної роботи/проекту, затверджується випусковою кафедрою:

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – на початку останнього року навчання;
- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – на початку першого року навчання.

9.6.4. *Мова виконання і захисту кваліфікаційних робіт /проектів* (якщо інше не визначено Освітньою програмою) - українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт/проектів іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором, що відповідає за питання освітнього процесу за підтриманою вченою радою факультету/навчально-наукового інституту заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

9.6.5. *Кваліфікаційну роботу /проект здобувач освіти подає на випускову кафедру у визначений термін (як правило, за місяць до захисту кваліфікаційної роботи /проекту, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії).*

9.6.6. *Кваліфікаційна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат.*

9.6.7. *Оцінювання кваліфікаційних робіт/проектів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть ураховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.*

9.6.8. Якщо захист кваліфікаційної роботи/проєкту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

9.6.9. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної роботи/проєкту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора, що відповідає за питання освітнього процесу) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

9.6.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт/проєктів після їх захисту мають бути передані випусковими кафедрами до Репозитарію академічних текстів Університету, що функціонує на правах локального репозитарію, що входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, які встановлені Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

9.6.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну роботу/проєкт через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

9.6.12. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних робіт/проєктів за спільними Освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

9.7. Документи про освіту

9.7.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують Міністерство освіти та науки України з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Університету.

9.7.2. *Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь)* видається особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла підсумкову атестацію.

9.7.3. *Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:*

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

9.7.4. *Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.*

9.7.5. *Документ про вищу освіту Університет видає тільки за акредитованою Освітньою програмою.*

9.7.6. *Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, Університет виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання. Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.*

9.7.7 *Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад, у разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами.*

9.7.8. *У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений Вченою радою.*

9.7.9. *Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений Міністерством освіти і науки України.*

9.7.10. *Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими Освітніми програмами.*

9.8. Видача дублікатів документів про освіту

9.8.1. *У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.*

9.8.2. *Виготовлення та видача дубліката документа про освіту* здійснюються за наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи - власника кваліфікації - про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки.

До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності).

9.9. Академічна довідка

9.9.1. *Особа, що відрахована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою (крім відрахування у разі, якщо особа не приступила до занять), отримує академічну довідку.*

9.9.2. *Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту* (інформація про Освітню програму, результати навчання, назви вивчених дисциплін, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також тема дисертації, результати звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи (для здобувачів ступеня доктора філософії) тощо) затверджує Міністерство освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету.

9.9.3. *Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.*

9.9.4. *До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.* Особам, які вибули з першого курсу Університету та не складали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

9.9.5. *Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.*

9.10. Скасування документів про освіту

9.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

9.10.2. Документ про освіту може бути скасований у разі виявлення, зокрема у кваліфікаційній роботі, академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва.

9.10.3. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності, або добровільна відмова здобувача вищої освіти від ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

9.10.4. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

9.10.5. У разі скасування рішення про видачу документа про освіту Університет протягом трьох робочих днів інформує особу, щодо якої прийнято рішення, заявника (за наявності), звертається до Міністерство освіти і науки України із заявою про внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, документує рішення в особовій справі особи, щодо якої прийнято рішення, а також розміщує зазначену інформацію у відкритому доступі на офіційному вебсайті Університету. В інформації у відкритому доступі відображаються рік випуску, спеціальність, спеціалізація та/або Освітня програма, серія та реєстраційний номер диплому.

У разі скасування рішення відповідний документ про вищу освіту та документи про вищу освіту, видані на його основі, стають недійсними.

10. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних та освітньо-наукових програмах;
- інші працівники закладів вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

10.2. Здобувачі вищої освіти.

10.2.1. До здобувачів освіти належать:

- Студент – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.
- Аспірант – особа, зарахована до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії.
- Докторант – особа, зарахована або прикріплена до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук.

10.2.2. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать слухачі – особи, які навчаються на підготовчому відділенні або особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

10.2.3. Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у галузі освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

10.2.4. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання.

10.2.5. Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Університету можуть призначатися іменні стипендії.

10.2.6. Навчальне навантаження здобувача освіти – це час потрібний для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота, практика, заліки та екзамени), необхідні для досягнення очікуваних результатів навчання.

10.2.7. Обліковими одиницями навчального навантаження здобувача освіти є академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, ЄКТС (при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

10.2.8. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

10.2.9. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляються перевідними наказами.

Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (60 кредитів ЄКТС).

Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру загалом пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і зазвичай становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

Кількість навчальних днів визначаються річним графіком освітнього процесу.

10.2.10. Навантаження здобувача вищої освіти з дисципліни упродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної

роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість контактних годин на 1 кредит становить:

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – не менше 10 годин;
- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – не менше 8 годин. Максимальна кількість контактних годин призначається за навчальними дисциплінами, де передбачений комплекс лабораторних робіт (лабораторний практикум). Решта часу відводиться на самостійну роботу.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету.

При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати:

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – 30 годин;
- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – 18 годин.

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

10.2.11. Присвоєння кредитів здобувачам освіти зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт та кваліфікаційної роботи) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів здобувачам вищої освіти здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, установлених освітньою складовою, і лише після повного їх виконання.

10.2.12. Максимально допустимий розмір академічної різниці за освітніми компонентами Освітньої програми при зарахуванні на навчання здобувача вищої освіти для придбання іншої спеціальності (на основі ПЗСО при одночасному навчанні за двома Освітніми програмами або на основі диплома бакалавра / спеціаліста / магістра) не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

При зарахуванні на скорочений термін навчання на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста / ступеня молодшого бакалавра чи фахового молодшого бакалавра Університет може перезарахувати з додатка до диплома про попередню освіту кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено відповідним стандартом вищої освіти бакалавра (за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ЄКТС).

Вибіркові освітні компоненти в індивідуальному навчальному плані може бути компенсований через трансфер кредитів за іншими дисциплінами з академічної довідки / додатка до диплома бакалавра / спеціаліста / магістра або через включення до плану додаткових компонент.

10.2.13. При зарахуванні вступника на навчання для придбання іншої спеціальності ліквідація академічної різниці здійснюється до початку навчання (повністю або частково) та/або впродовж першого семестру навчання після зарахування (обсягом не більше 20 кредитів).

Переведення між спеціальностями за освітнім рівнем «Магістр» заборонено. Як виняток дозволяється зміна Освітньої програми в межах однієї спеціальності.

10.2.14. Трансфер кредитів може здійснюватися у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам вищої освіти під час навчання на інших Освітніх програмах в інших закладах вищої освіти за закорноном.

Перезарахування кредитів, що були встановлені під час навчання на таких програмах, здійснюється за рішенням декана факультету/директора навчально-наукового інституту на підставі документів про раніше здобуту освіти (додаток до диплома, академічна довідка), у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

10.2.15. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюється Процедурою реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір дисциплін в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, запропонованих здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладається на відповідну кафедру. Силабуси дисциплін для вільного вибору оприлюднюються на сайтах структурних підрозділів Університету.

10.2.16. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти притягаються до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються Законом України «Про академічну доброчесність», «Етичним кодексом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту», спеціальних законів та Процедурою виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності й подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Здобувачі освіти у своїй навчальній діяльності зобов'язані дотримуватися таких правил:

- виконувати кожне навчальне завдання самостійно, крім випадків, якщо його виконання передбачає участь декількох осіб та/або правилами виконання відповідних завдань дозволено отримання допомоги від інших осіб, використання допоміжних матеріалів та засобів, у тому числі з інтернет-ресурсів;
- у разі використання у власному академічному творі результатів інтелектуальної творчої діяльності іншого автора (текстів, зображень, ідей, розробок, тверджень, відомостей, думок тощо) зазначати посилання на відповідне джерело інформації та/або відповідного автора;
- академічний твір здобувача освіти може включати раніше створений ним академічний твір (повністю або частково) лише у разі, якщо це дозволено умовами навчального завдання.

10.3. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти

10.3.1. До науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників закладів вищої освіти належать:

- Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.
- Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.
- Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

10.3.2. Права та обов'язки науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти.

Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Університету,

положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

10.3.3. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням Університету про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

10.3.4. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

Робочий час науково-педагогічного працівника передбачає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження (проведення навчальних занять, керівництво індивідуальними завданнями та керівництво практичною підготовкою) на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій Міністерства освіти й науки України наказом ректора Університету.

10.3.5. Обсяг діяльності науково-педагогічних працівників

Обсяг навчальної роботи розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година обліковується як астрономічна година.

Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора.

10.3.7. Розподіл навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад розглядається та затверджується на засіданні кафедри та контролюється навчальним відділом Університету.

10.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та індивідуальним планом роботи викладача, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

10.3.9. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

10.3.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника в частині виконання навчального навантаження визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, установленим Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

10.3.11. Планування роботи часу науково-педагогічного працівника здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників розглядаються й затверджуються на засіданні кафедри. Про виконання індивідуального плану викладач щосеместрово звітує на кафедрі, а також по завершенні та необхідності продовження контракту.

10.3.12. Обов'язковим є підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років.

Формами підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету є: курси підвищення кваліфікації, стажування, різні форми неформальної освіти згідно Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково- педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Викладачі Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

10.3.13. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушенням академічної доброчесності науково-педагогічними педагогічними та науковими працівниками є:

- академічний плагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники, інші особи, які здійснюють викладацьку діяльність, зобов'язані дотримуватися таких правил:

- ставитися з повагою до здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;
- ґрунтувати власну діяльність на надійних і достовірних даних, що базуються на результатах досліджень та відображають сучасний стан знань з відповідних питань;

- перевіряти надійність і достовірність інформації, що надається здобувачам освіти та іншим учасникам освітнього процесу;
- чітко окреслювати очікувані результати навчання, встановлювати зрозумілі вимоги до виконання навчальних завдань та мати прозору систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, яка базується на чітких оприлюднених критеріях;
- доброчесно оцінювати академічні твори та навчальні роботи здобувачів освіти, переконуватися у відсутності ознак порушення академічної доброчесності;
- власним прикладом сприяти формуванню у здобувачів освіти академічної доброчесності;
- стимулювати та заохочувати здобувачів освіти до дотримання академічної доброчесності;
- вчасно, неупереджено, невибірково реагувати на будь-які прояви порушення академічної доброчесності, припиняти такі порушення, застосовувати до здобувачів освіти заходи реагування на порушення академічної доброчесності у випадках і порядку, визначених Законом «Про академічну доброчесність», спеціальними законами та/або внутрішніми актами.

Забороняється доведення до здобувачів освіти завідомо неправдивої чи викривленої інформації, сфабрикованих чи сфальсифікованих даних, крім випадків, зумовлених навчальними та/або методичними цілями, зокрема з метою формування у здобувачів освіти критичного мислення, вміння критично сприймати та аналізувати інформацію.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. *Право на академічну мобільність* мають такі учасники освітнього процесу Університету (здобувачі першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти, , здобувачі наукового ступеня доктора наук, науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники), інші працівники Університету, для яких Університет – основне місце роботи, а також українські/іноземні учасники та заклади освіти (наукові установи), які беруть участь у програмах академічної мобільності.

11.2. *Учасниками академічної мобільності можуть бути:*

- громадяни України, іноземці, особи без громадянства; особи, яким надано статус закордонного українця; особи, яких визнано біженцями; та особи, які потребують додаткового захисту, здобувають *вищу освіту* певного освітнього, освітньо-наукового рівня, науковий ступінь за денною (очною) формою здобуття освіти (з відривом від виробництва), або працюють за основним місцем роботи в Університеті і беруть участь у програмі академічної мобільності в іноземному або іншому українському закладі освіти (науковій установі);
- іноземці, особи без громадянства, які здобувають вищу освіту, науковий ступінь або працюють в іноземному закладі освіти або науковій установі та беруть участь у програмі академічної мобільності в Університеті.

11.3. *Право на академічну мобільність може бути реалізоване* на підставі партнерського договору, договору про академічну мобільність, а також міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом або його основними структурними підрозділами та українськими/іноземними закладами вищої освіти (науковими установами), їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти/наукові установи – партнери), можуть укладатися в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, а також може бути реалізоване Учасником з власної ініціативи за умови позитивного рішення керівника закладу освіти, прийнятого на підставі подання та індивідуального запрошення від іноземного закладу освіти.

11.4. *Заклад-партнер* – український чи іноземний заклад вищої освіти/наукова установа, з яким/якою Університет уклав відповідний договір про співробітництво.

11.5. *Загальний організаційний супровід міжнародної академічної мобільності* щодо укладання відповідних угод та здійснення/підтримку

зв'язків із закладами вищої освіти/ науковими установами – партнерами, інформування факультетів/навчально-наукових інститутів/інститутів, кафедр щодо наявних програм, ознайомлення з інформаційними пакетами здійснює відділ міжнародних зв'язків.

Організаційний супровід програм академічної мобільності в Університеті – надання методичної допомоги щодо оформлення документів для навчання за програмами академічної мобільності, перезарахування результатів навчання, контроль за виконанням програм тощо забезпечує відділ міжнародних зв'язків за підтримки навчального відділу.

11.6. Види академічної мобільності

11.6.1. Академічна мобільність поділяється на:

За місцем її реалізації:

- внутрішня академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Університету у закладах вищої освіти/наукових установах – партнерах у межах України;
- міжнародна академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Університету у закладах вищої освіти/наукових установах - партнерах поза межами України, а також іноземними Учасниками в Університеті.

За сферою діяльності:

- освітня академічна мобільність;
- наукова академічна мобільність.

За способом реалізації:

- очна академічна мобільність, яка передбачає фізичне переміщення Учасника до закладу/наукової установи-партнера;
- дистанційна академічна мобільність, яка передбачає інтерактивну взаємодію Учасника, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;
- змішана академічна мобільність, яка передбачає поєднання очної та дистанційної академічної мобільності.

11.6.2. Основними видами освітньої академічної мобільності є:

- *ступенева мобільність* – навчання українського Учасника в іноземному або українському закладі-партнері або іноземного Учасника в українському закладі-партнері за узгодженими між такими закладами освітніми (освітньо- професійними) програмами з метою здобуття певного рівня освіти, що дає такій особі право на отримання документа про вищу освіту в установленому законодавством порядку;
- *кредитна мобільність* – навчання, яке передбачає навчання українського Учасника в іноземному або українському (відмінному від постійного місця

навчання) закладі-партнері або іноземного Учасника в університеті з метою досягнення результатів навчання та/або відповідних компетентностей із/без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредити ЄКТС), що будуть визнані в українському (для українського Учасника) або іноземному (для іноземного Учасника) закладі-партнері постійного місця навчання.

11.7. Академічна мобільність може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту Університету та партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту Університету та партнерів за умови, якщо навчання українських та іноземних Учасників за узгодженими між Університетом і партнерами Освітніми програмами, які включають програми академічної мобільності.

11.8. Академічна мобільність Учасників від Університету спрямована на:

- підвищення якості вищої освіти, ефективності наукових досліджень та гармонізацію стандартів вищої освіти;
- модернізацію системи освіти;
- цифровізацію навчання та управління;
- розвиток власних професійних навичок та особистісних якостей;
- забезпечення конкурентоспроможності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці;
- залучення зарубіжного інтелектуального потенціалу до роботи в Університеті; набуття досвіду впровадження інших моделей створення та поширення знань; поглиблення інтеграційних процесів з питань навчання і наукових досліджень; реалізацію спільних наукових, науково-технічних та/або освітніх проектів; підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- підтримку соціальних, економічних, культурних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами;
- популяризацію української мови, культури;
- поглиблення знань про культуру інших країн.

11.9. Формами академічної мобільності для Учасників, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра є:

- навчання за Освітніми програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- наукове стажування;
- практика;

- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо).

11.10. Формами академічної мобільності для осіб, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії, науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету, є:

- участь у програмах кредитної академічної мобільності (для Учасників, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії);
- участь у спільних освітніх та/або наукових проектах;
- викладання;
- стажування;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- мовне стажування;
- підвищення кваліфікації;
- інші форми (участь у семінарах, школах у межах певної спеціальності/галузі знань тощо).

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) в Університеті регламентується:

- нормами Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти;
- вимогами стандартів вищої освіти;
- Статутом і Концепцією освітньої діяльності Університету;
- іншими нормативними документами.

12.2. Забезпечення функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти включає:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- забезпечення публічності інформації про Освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Університету.

12.3. Метою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є створення умов і підтримка безперервного процесу покращення якісної підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти, що будуть конкурентоспроможними на ринку праці, які здатні до ефективної професійної діяльності та готові до постійного професійно-особистісного зростання, соціальної й професійної мобільності впродовж життя.

12.4. Основними завданнями системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є:

- формування довіри в абітурієнтів, здобувачів вищої освіти, а також працевлагодівців та органів державної влади й управління щодо якості надання освітніх послуг Університетом;
- формування та розвиток в учасників освітнього процесу культури якості як основи конкурентоспроможності Університету та його випускників;
- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету й способів їх оцінювання;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для ефективної організації освітнього процесу та якісної підтримки здобувачів вищої освіти;
- організація і здійснення моніторингових досліджень з метою виявлення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти;
- забезпечення наявності, застосування та постійного оновлення цифрових та інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління функціонування Університету;
- здійснення кореляції завдань внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті із процедурами зовнішнього забезпечення якості вищої освіти в Україні та постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

12.5. Принципами ефективності функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті є:

- принцип академічної свободи;
- принцип відкритості й прозорості;
- принцип взаємної вимогливості й довіри;
- принцип академічної доброчесності;
- принцип студентоцентризму;
- принцип субсидіарності (узгодження делегованих повноважень і відповідальності);
- принцип корпоративної культури учасників освітнього процесу.

12.6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти включає всі процедури, які здійснює Університет щодо безперервного удосконалення якості Освітніх програм, що пропонуються здобувачам освіти для досягнення ними програмних результатів; створення сприятливого освітнього середовища та використання ресурсного забезпечення, що відповідають затвердженим стандартам, потребам стейкхолдерів, а також вимогам зовнішнього забезпечення якості освіти.

12.7. Політика Університету спрямована на публічність і відкритість системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти для всіх учасників освітнього процесу, а також інших зацікавлених сторін та передбачає інтеграцію наукової й освітньої діяльності Університету, ефективне використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі, створення умов для професійно-особистісного розвитку і творчої самореалізації майбутніх фахівців, їх свободу, дотримання академічної доброчесності.

12.8. В Університеті процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.9. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.10. Університет забезпечує моніторинг питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, якості змісту та реалізації Освітніх програм, якості робочих програм освітніх компонент, навантаження та оцінювання, умов навчання, управління різними видами діяльності (навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.11. Університет забезпечує необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких посадових вимог щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);

- стимулювання професійно-особистісного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.12. Університет оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» публічної інформації про Освітні програми та їх освітні компоненти (у т. ч. робочі програми навчальних дисциплін і силабуси); дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм тощо.

12.13. Університет забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та у терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

12.14. Формування та реалізацію політики забезпечення якості вищої освіти в Університеті забезпечують:

- *на рівні університету* – ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, навчальний відділ, центр забезпечення якості вищої освіти та інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- *на рівні структурних підрозділів* – їх керівники (декани факультетів та директори навчально-наукових інститутів), вчені ради та методичні ради факультетів/навчально-наукових інститутів;
- *на рівні Освітніх програм* – їх гаранті, робочі групи Освітніх програм, науково-педагогічні працівники кафедри.

До процесу формування й реалізації політики забезпечення якості вищої освіти залучаються здобувачі вищої освіти, ради роботодавців та асоціації випускників.

12.15. Одним із важливих чинників системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є дотримання корпоративної культури, яка ґрунтується на засадах партнерської взаємодії та є невід'ємною складовою суспільного життя в Університеті.

12.16. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті, процедури та індикатори якості, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості вищої освіти на різних рівнях закладу вищої освіти (університет, факультет/навчально-науковий інститут, кафедра), роль учасників освітнього процесу у її реалізації визначені у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.