

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

Затверджено на засіданні Вченої ради від 02.03.2015 року, протокол № 2

Зі змінами, які затверджені:

на засіданні Вченої ради від 26.02.2016 року,
протокол № 5

Зі змінами, які затверджені:

на засіданні Вченої ради від 30.08. 2018 року,
протокол № 1.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Нацзак №

Від

Ректор ДонНУ імені Василя Сту

Р.Ф.Гринюк



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ДОНЕЦЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Освітні програми	8
3. Освітня діяльність та її складові	14
4. Організація освітньої діяльності	20
5. Науково-методичне забезпечення навчального процесу	33
6. Доступ до освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті	35
7. Оцінювання знань, результатів навчання та присвоєння кваліфікацій здобувачам вищої освіти	37
8. Учасники освітнього процесу	44
9. Управління освітньою діяльністю	56
10. Основні структурні підрозділи університету, які здійснюють організацію освітньої діяльності	57
11. Академічна мобільність	59
12. Забезпечення якості освітнього процесу	63
Перелік посилань	67

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітньої діяльності (далі – Положення) у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Університет) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, у тому числі надання додаткових освітніх послуг, особливості формування Освітніх програм (їх відкриття, реалізації та науково-методичного супроводу), забезпечення якості освітнього процесу, права і обов'язки учасників освітнього процесу. Цим Положенням регулюються питання організації і провадження в Університеті освітньої діяльності з підготовки фахівців за першими двома ступенями вищої освіти (бакалавр, магістр).

Питання організації навчального процесу іноземних громадян регламентується цим Положенням та Положенням про організацію прийому та навчання іноземних громадян у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса.

1.2. Освітня діяльність Університету базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників», нормативно-правових актах у сфері вищої освіти, а також рекомендаціях і стандартах вищої освіти та міжнародних договорах України, постановах Кабінету Міністрів України.

1.3. Базові дефініції Положення використовуються виключно у визначеннях відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

1.4. Додатково у цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *академічне визнання* – зарахування навчальних дисциплін, модулів, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти (далі – ЗВО) іншим з метою допуску до навчання або трудової діяльності;
- *академічна добросередінність* – сукупність етичних принципів та визначених законом 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; порушеннями академічної добросередінності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;
- *академічна заборгованість* – це факт часткового або повного невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану та порушення графіка навчального процесу;

- *антикорупційна політика Університету* – це комплекс правових, освітніх, виховних, організаційних та інших заходів, спрямованих на забезпечення дотримання принципів академічної добросовісності, виявлення ризиків корупції та конфлікту інтересів у діяльності Університету, усунення причин їх виникнення, створення університетської системи запобігання та протидії корупції, і орієнтованих на високий рівень освітньої діяльності, зміцнення суспільної довіри до Університету і поваги до його професорсько-викладацького складу та інших співробітників.
- *додаткова освітня послуга* – це комплекс дій Університету поза основною діяльністю, визначених законодавством, додатковою освітньою програмою та/або договором, що має визначену вартість та спрямований на здійснення освітньої діяльності згідно з поставленими завданнями замовника цієї послуги;
- *загальні компетентності* – універсальні компетентності, що не залежать від предметної сфери, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти та для його особистісного розвитку;
- *кейс-метод* – прикладний підхід до навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації, розв'язання якої пропонується здобувачу вищої освіти;
- *навантаження здобувача вищої освіти* - час, який необхідний здобувачу для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;
- *навчальні заняття* - лекція; лабораторне, практичне, семінарське, заняття; консультація; тренінги; інтерактиви;
- *навчально-методичний комплекс дисципліни* – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у друкованій або електронній формі, необхідних і достатніх для ефективного освоєння здобувачами вищої освіти програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівця відповідного освітнього рівня за відповідною спеціальністю;
- *невиконання навчального плану* – ситуація, коли здобувачу вищої освіти у визначений навчальним планом термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ECTS за виконання мінімально необхідного рівня

обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої програми підготовки.

- *неформальне (альтернативне) навчання* – додаткова освітня послуга, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти; може здійснюватися у форматі сертифікатних освітніх програм, курсів, короткострокових навчальних тренінгів тощо.
- *нормативний строк навчання* – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню програму. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ECTS.
- *оцінка* – кількісний або якісний вимір критеріїв, які використовуються для визначення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми загалом;
- *оцінювання знань здобувачів вищої освіти* – формалізований процес визначення рівня опанування запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувача освіти;
- *перезарахування/трансфер кредитів* – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Через визнання кредитів установа засвідчує, що результати навчання, що досягнуті та оцінені в іншому навчальному закладі, задовільняють (усі або окремі) вимоги конкретних програм, їх компоненти або кваліфікації ;
- *політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті* – це сукупність стандартів, положень, порядків, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, та процес їх виконання;
- *присудження ступеня/кваліфікації* – акт надання здобувачу вищої освіти певного академічного ступеня/кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;
- *програмні компетентності* – сукупність знань, умінь та навичок, що відображають специфіку освітньої програми та надаються здобувачам вищої освіти, які успішно виконали навчальний план.
- *програмні результати навчання* – узгоджений набір 15-20 тверджень, що виражають знання, навички та здобуті компетентності здобувачів вищої освіти, які вони зможуть реалізувати після успішного завершення освітньої програми;

- *профіль освітньої програми* – невід’ємна частина опису програми, створена для представлення основної інформації про освітню програму.
- *процес забезпечення якості освітньої діяльності* – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті;
- *стажування здобувача вищої освіти* – запланований, як частина освітньої програми, період здобуття досвіду поза межами ЗВО з метою розвитку у здобувачів вищої освіти конкретних компетентностей;
- *структурно-логічна схема підготовки* – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;
- *студентоцентрований підхід* – формування освітніх програм, що орієнтовані на результати навчання, з урахуванням пріоритетів ринку праці, інтересів здобувача вищої освіти, ґрунтуються на реалістичності заявлених компетентностей.
- *ступенева програма* – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу вищої освіти присвоюється відповідний ступінь;
- *фахові (спеціальні, предметно-специфічні)* компетентності – сукупність знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, які він отримує в межах конкретного предмета та є важливими для успішної професійної діяльності з певної спеціальністі;

1.5. Освітня діяльність - сукупність ліцензованих освітніх пропозицій Університету, що здійснюються у контексті національного законодавства, прийнятих локальних нормативних актів - Концепції освітньої діяльності Університету, Стратегії розвитку Університету 2017-2025 рр., відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Кодексу академічної добродетелі та корпоративної етики Університету, цього Положення та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.6. Положення і зміни до нього затверджуються Вченою радою університету за поданням Науково-методичної ради університету.

1.7. Організація освітньої діяльності в Університеті ґрунтуються на таких основних засадах:

- автономії Університету у прийнятті рішень щодо організації освітньої діяльності, визначені форм і методів навчання, норм часу для планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами, створення гнучких практико-орієнтованих освітніх програм;
- диверсифікації освітніх програм за змістом, форматом та цільовою аудиторією;
- створення системи професійного зростання та забезпечення гідних умов праці;
- академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- запровадження та функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності випускників завдяки високій гарантованій якості їх підготовки;
- 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 стандартів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих особою (здобувачем вищої освіти) кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідних галузей;
- визнання якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тим особам, які через особисті, соціальні, культурні або економічні обставини, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від політичного та релігійного впливу;

- участь усіх категорій працівників Університету (адміністрації, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;
- залучення всіх категорій працівників Університету, здобувачів вищої освіти, випускників та роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.9. Зміст освіти визначається освітніми (освітньо-професійними чи освітньо-науковими) програмами, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчально-методичними комплексами дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету.

1.10. Локальні нормативні акти Університету, рекомендаційні та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не повинні суперечити цьому Положенню.

1.11. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

Для англомовних освітніх програм мова навчання та оцінювання – англійська.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

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

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома, невід'ємною частиною якого є Додаток Європейського зразка.

2.3. *Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

На підставі Освітньої програми Університет визначає нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми підсумкової атестації, встановлює вимоги до змісту, обсягу та професійної підготовки фахівця відповідного рівня вищої освіти за певною спеціальністю/спеціалізацією, розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій.

Зміст Освітніх програм Університету повинен забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування, зокрема:

- формування картини світу, адекватної сучасному рівню наукових знань про нього (у відповідності до рівня вищої освіти), базових компетентностей у галузі науки та техніки;
- комунікативну компетентність та культурну освіченість;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формувати вміння навчатися із високим рівнем самостійності, критичне мислення, творчий підхід, ініціативність, здатність розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань та навичок, вміння оцінювати ризики, рішучість і конструктивне управління почуттями.
- формування духовних і моральних цінностей на рівні, що сприятиме їхній інтеграції у суспільство і становленню активної громадянської позиції.

2.4. Затвердження Освітньої програми Вченого радою, за погодженням з Науково-методичною радою, є підставою для подання факультетами/інститутами до приймальної комісії конкурсної пропозиції, за якою планується здійснення набору на наступний рік (не пізніше ніж за два тижні до визначеного Умовами прийому строку затвердження Правил прийому) до приймальної комісії конкурсних пропозицій. Конкурсні пропозиції на підготовку здобувачів вищої освіти в ДонНУ імені Василя Стуса здійснюються відповідно до Порядку подання конкурсних пропозицій на підготовку здобувачів вищої освіти в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса:

2.4.1. Започаткування Освітньої програми (далі – ОП) ініціює кафедра, яка планується як випускова для цієї ОП. Одночасно кафедра розробляє повний пакет документів, необхідних для відкриття ОП (склад проектної групи, освітню програму, навчальний план, відомості про якісний склад науково-педагогічних

працівників, які забезпечуватимуть навчальний процес на заявленій ОП). Ініціатива відкриття ОП розглядається на засіданні кафедри і вченій раді факультету.

2.4.2. Освітня програма і навчальний план затверджується в порядку і спосіб, які передбачені нормативною базою.

2.4.3. Витяг з протоколу засідання кафедри, вченій ради факультету, освітня програма, навчальний план і відомості про якісний склад науково-педагогічних працівників, які забезпечуватимуть навчальний процес на заявленій ОП, подаються на розгляд Науково-методичної ради університету і затверджуються після оприлюднення Умов прийому до вищих навчальних закладів України на поточний рік.

2.4.4. У разі започаткування підготовки здобувачів вищої освіти в ДонНУ імені Василя Стуса за новою ОП Науково-методична рада порушує клопотання перед Вченою радою університету про її відкриття. Вчена рада університету затверджує відкриття ОП (для нових ОП), Науково-методична рада затверджує подання конкурсних пропозицій (для чинних ОП).

2.4.5. Затвердження Вченою радою або Науково-методичною радою ОП є підставою для подання факультетами (не пізніше ніж за два тижні до визначеного Умовами прийому строку затвердження Правил прийому) до приймальної комісії конкурсних пропозицій, за якими планується здійснення набору на наступний рік.

Порядок розробки, розгляду і затвердження ОП, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про розробку та впровадження освітніх програм у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [1].

2.5. ОП розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ECTS, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти). За відсутності стандарту вищої освіти ОП розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Обсяг ОП вищої освіти визначається у кредитах ECTS і складає, як правило (якщо інше не визначене стандартом):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти - 240 кредитів ECTS;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста – 120-180 кредитів ECTS;

- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма - 120 кредитів ECTS (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менш як 36 кредитів ECTS), освітньо-професійна програма 90 кредитів ECTS;
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 36 кредитів ECTS.

2.7. Нормативна тривалість навчання за ОП визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти складає 60 кредитів ECTS за один академічний рік. Тривалість академічного року складає 12 місяців, на випускних курсах його тривалість може бути зменшеною.

2.8. ОП, створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку ОП передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

2.9. Опис ОП включає:

- профіль програми (містить мету програми, програмні компетентності та результати навчання, особливості викладання та оцінювання, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми у вигляді взаємозв'язку компетентностей, програмних результатів навчання та компонентів освітніх програм;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей та результатів навчання.

Вимоги щодо змісту і форми опису ОП схвалюються Вченою радою університету і затверджуються наказом ректора.

2.10. ОП Університету орієнтуються на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траекторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування.

2.11. Безпосереднє керівництво ОП за рівнями вищої освіти здійснюють завідувач випускової кафедри та керівник ОП. Вимоги щодо кваліфікації керівника ОП визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Керівник ОП несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення керівників ОП здійснюється наказом ректора університету за поданням вчених рад факультетів/інститутів або Вченої ради університету. Відсутність керівника ОП є формальною підставою для її припинення (закриття).

2.12. Відповіальність за високий професійний рівень науково-педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні ОП, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання навчальних досягнень осіб, які навчаються, за відповідність процедур оцінювання спеціальності і рівню кваліфікації покладається на Університет.

2.13. Відкриття ОП:

2.13.1. ОП Університету відкриваються в межах ліцензованих спеціальностей.

2.13.2. Розробку проекту ОП можуть ініціювати кафедри Університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники, які працюють на посаді професора чи доцента.

Для розробки проекту ОП ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинними документами, які регламентують питання акредитації ОП.

2.13.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- обґрутування необхідності відкриття ОП (формування пояснівальної записки);
- попереднє погодження з Навчально-методичною комісією факультету/інституту;
- розробка проекту опису ОП та проекту навчального плану;
- експертиза проектних матеріалів (пояснівальної записки, опису ОП та проекту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні факультету/інституту, зовнішня фахова експертиза і внутрішня оцінка на рівні Університету;
- затвердження проекту ОП.

У внутрішній оцінці на рівні Університету беруть участь навчальний відділ, Науково-методична рада Університету та відділ економіки і планування.

2.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої ОП 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 і матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та оцінки економічної доцільності;
- проведення зовнішньої експертизи;
- забезпечення відкритого розгляду ОП (проекту ОП) і результатів оцінок та експертиз.

2.13.5. Рішення про відкриття або закриття ОП ухвалюється Вченовою радою університету за поданням Науково-методичної ради Університету з урахуванням Концепції освітньої діяльності Університету, Стратегії розвитку Університету 2017-2025 рр., цього та спеціальних Положень, а також результатів проведених оцінок (у тому числі – оцінки економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття ОП не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.14. Моніторинг, зміна і закриття ОП.

2.14.1 Моніторинг ОП здійснюється на локальному і загальноуніверситетському рівнях. Вимоги до локального і загальноуніверитетського моніторингу за поданням Науково-методичної ради університету затверджуються наказом ректора.

Локальний моніторинг здійснюється, як правило, членами проектної групи ОП за участі провідних фахівців профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідно до ліцензійних/акредитаційних вимог відповідальність за організацію і проведення локального моніторингу ОП покладається на її керівника. Результати локального моніторингу не менш як один раз на рік обговорюються на Навчально-методичній комісії і на вченій раді відповідного факультету/інституту. Звіти з локального моніторингу подаються до Навчальної лабораторії моніторингу та систем управління якістю освіти Освітньо-практичного центру інноватики та стратегічного розвитку (далі – Навчальна лабораторія моніторингу та системи управління якістю освіти та до відділу аспірантури та докторантury (для здобувачів третього рівня).

Організація і здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомага у формуванні самозвітів для акредитації програм та формування фактологічної бази для інституційної акредитації покладається на Навчальну лабораторію моніторингу та системи управління якістю освіти, відділ аспірантури та докторантury, які готують аналітичні матеріали для Науково-методичної ради і Вченої ради університету за звітами про локальний моніторинг.

Необхідно складовою локального і загальноуніверситетського моніторингу є опитування здобувачів вищої освіти, випускників та роботодавців щодо їх задоволеності ОП, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

2.14.2. Основними підставами для зміни та/або закриття ОП є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі, прийняття нових освітніх та професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо ними встановлено: недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти; недостатню валідність результатів оцінювання; інші факти, які свідчать про недосягнення визначених ОП цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- перевищення витрат на реалізацію ОП над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливило її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність ОП його потребам;
- інші визначені національним законодавством обставини.

2.14.3. Внесення змін до ОП і прийняття рішення про їх припинення здійснюються із дотриманням тих самих умов і у тому самому порядку, що і затвердження.

3. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЇЇ СКЛАДОВІ

3.1. *Освітня діяльність Університету* спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті, що провадиться з метою підготовки здобувачів вищої освіти на певних рівнях вищої освіти за певними спеціальностями (за переліком спеціальностей, затвердженим Кабінетом Міністрів України); за програмами іноземних закладів освіти (крім освітньої діяльності, що провадиться за акредитованими програмами закладів вищої освіти держав-членів Європейського Союзу, аналогічними акредитованим спеціальностям відповідного навчального закладу).

3.2. Освітня діяльність провадиться Університетом через систему науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти, передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та навичок осіб, які навчаються.

Освітня діяльність базується на можливостях сучасних інформаційних технологій навчання, проводиться у відповідності до змісту освіти та має за мету формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.3. Університет має статус національного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності і самоврядування.

3.4. Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними Освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій рівень (доктор філософії);
- четвертий рівень (доктор наук).

Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів (окрім четвертого) передбачає успішне виконання особою відповідної ОП, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

3.5. Основними принципами діяльності Університету є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Університету завдяки гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність ОП потребам особи та суспільства й компетентнісна орієнтованість на ринок праці.

3.6. Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- провадження освітньої діяльності, що забезпечує підготовку фахівців за відповідними ОП, відповідає стандартам вищої освіти й формуються на компетентнісній основі;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, виховання в учасників освітнього процесу моральних цінностей, громадянської позиції та відповідальності, вміння вільно мислити і самореалізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей/ОП відповідно до потреб ринку праці;
- вдосконалення системи компетентностей бакалаврського і магістерського рівнів; сприяння працевлаштуванню випускників через забезпечення належної практичної підготовки;

- створення умов для поєднання процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- створення умов для набуття здобувачами вищої освіти комунікативної компетентності іноземною мовою;
- формування англомовних ОП за бакалаврським і магістерським ступенями вищої освіти;
- впровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності.

3.7. Основними документами Університету, що регламентують зміст і організацію освітньої діяльності в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними ОП (в т.ч., структурно-логічна схема підготовки здобувачів), є навчальні плани, робочі навчальні плани, структурно-логічна схема підготовки фахівців, навчально-методичні комплекси дисциплін, робочі програми з навчальних дисциплін тощо.

3.7.1. *Навчальний план* – це нормативний документ Університету, що складається на підставі ОП підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг загальних, фахових і вибіркових дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

Навчальний план ухвалюється Вченою радою університету і затверджується наказом ректора.

У структурі навчальних планів виділяються цикли: загальної підготовки (фундаментальні, дисципліни за вибором ЗВО (навчального закладу) та вибором здобувача вищої освіти), професійної і практичної підготовки (фахові та дисципліни за вибором здобувача вищої освіти).

Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ECTS) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (магістерські, докторські) роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОП. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менш ніж 50 відсотків обсягу навчального плану, а решта обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням Університету або факультету/інституту/кафедри. Обов'язкова складова навчального плану має

містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

Вибіркова складова начального плану, яка надає можливість здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОП та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менш як 25 відсотків навчального навантаження. В межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. За необхідності, за рахунок вибіркової складової, в навчальних планах можуть запроваджуватися спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін.

Навчальні дисципліни і практики плануються в обсязі не менше 3 кредитів ECTS, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцяти.

Сумарна кількість іспитів та заліків (без курсових робіт (проектів) та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш як 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

Кількість аудиторних годин у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно і складає (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання):

від 33 до 50 % за рівнями бакалавра,

від 20 до 35 % за рівнем магістра

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій ОП. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У випадку, коли запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердження підлягає ОП загалом.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, ефективного використання можливостей і традицій Університету, потреб замовника, регіональних потреб та ін. Здобувач вищої освіти обирає навчальні дисципліни в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ECTS, які передбачені для цього рівня вищої освіти. Процедура вибору дисциплін регламентується Порядком обрання здобувачами вищої освіти дисциплін за вибором у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [2].

3.7.2. *Робочий навчальний план* – нормативний документ Університету, який складається на основі базового навчального плану на поточний навчальний рік і

конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Робочий навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний робочому навчальному плану за денною формою навчання тієї ж ОП, і має меншу тривалість аудиторних годин за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з робочим навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін робочого навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 25 відсотків обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

3.7.3. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль та значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами (або аспірантами) системою необхідних знань та вмінь. Вона є складовою частиною навчально методичного комплексу дисципліни, який є важливою складовою системи управління якістю навчального процесу, покликаний забезпечити належне вивчення навчального предмету, і дозволяє ефективно організувати самостійну та індивідуальну роботу здобувачів вищої освіти.

3.7.4. Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, визначає терміни проведення атестації та проходження здобувачами вищої освіти практики. Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

3.7.4.1. Графік навчального процесу за денною формою 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 впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 43 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною ОП) – не менше 12 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більш як 15 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та

- літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
 - тривалість теоретичного навчання, як правило, складає: 14-15 тижнів в осінньому семестрі та до 19 - у весняному семестрі (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, складає 3 тижні;
 - для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист магістерської роботи (проекту)) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється не менше 1 тижня.

3.7.4.2. Якщо навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської або докторської) роботи (проекту), то в графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш як 6 тижнів за освітнім ступенем бакалавра і не менш як 8 тижнів – за освітнім ступенем магістра. В окремих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної (магістерської) роботи і проходження практики.

3.7.4.3. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо.

3.7.4.4. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає:

- установчу сесію, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо; у цей же період також відбувається начитка окремих лекційних курсів та проведення практичних, семінарських чи лабораторних робіт;
- міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання тощо;
- екзаменаційну сесію, під час якої здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

3.7.4.5. Сукупна тривалість сесій (установчих та екзаменаційних) на заочній формі навчання - до 30 календарних днів на рік для здобувачів вищої освіти 1-2 курсів навчання СО «Бакалавр», СО «Магістр», до 40 календарних днів на рік для здобувачів вищої освіти 3-5 курсів навчання СО «Бакалавр» та аспірантів.

При організації установчих та заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 6 днів на тиждень і не більш як 10 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків та іспитів.

3.7.5. Зміст освіти визначається відповідною ОП за відповідним рівнем вищої освіти.

Наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації ОП має бути представлене у формі Структурно-логічної схеми підготовки за відповідним рівнем вищої освіти. Структурно-логічна схема підготовки подається у вигляді взаємозв'язку компетентностей, програмних результатів навчання та компонентів ОП і діє протягом усього терміну реалізації відповідної програми підготовки.

3.8. Порядок надання здобувачам вищої освіти графіку індивідуального навчання та Порядок переведення здобувачів вищої освіти на бюджетні місця державного замовлення регулюються відповідними локальними нормативними актами, затвердженими Вченовою радою Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Форми навчання в Університеті

4.1.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма навчання – процес здобуття особою певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва, що побудований на принципі особистого спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів у ході лекцій, під час практичних/семінарських та лабораторних занять в установленому розкладом обсязі. Здобувачі вищої освіти зобов'язані бути присутніми на заняттях і не пропускати їх без поважної причини.

Організація освітньої діяльності заенною формою навчання здійснюється Університетом згідно з державними стандартами освіти і цим Положенням.

Заочна (дистанційна) форма навчання – процес здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва шляхом поєднання очної форми освіти під час короткострокових сесій і самостійного оволодіння ОП у перерві між ними.

Організація освітньої діяльності за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється Університетом згідно з державними стандартами освіти і цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.1.2. Особливості організації навчального процесу здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.

Організація навчального процесу для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період відповідно до цього Положення.

Сесія для здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (аудиторні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються певним факультетом/інститутом щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності/ОП.

Сумарна тривалість сесій для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається, виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти.

Міжсесійний період для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувачів вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і за допомогою дистанційних технологій навчання. Крім того, на міжсесійний період може бути винесено складання здобувачами вищої освіти заліків чи іспитів.

До відома кожного здобувача вищої освіти заочної форми навчання перед початком навчального року в обов'язковому порядку доводиться графік навчально-екзаменаційних сесій здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.

Основною формою роботи здобувача вищої освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних та інших індивідуальних завдань, у тому числі під час аудиторних занять.

Викладач має забезпечити здобувача вищої освіти навчально-методичним комплексом дисципліни у друкованому чи електронному вигляді.

4.2. Форми організації освітньої діяльності.

4.2.1. Організація освітньої діяльності на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною і реалізується через такі форми:

- навчальні заняття (лекція, семінарське/практичне заняття, лабораторне заняття, консультація);

- самостійна робота (самостійна робота, індивідуальне завдання, у тому числі курсове проєктування та виконання бакалаврської/магістерської/докторської роботи);
- практична підготовка (навчальні та виробничі практики, у т.ч. педагогічна);
- контрольні заходи (іспит, залік, диференційований залік, вхідні і підсумкові контрольні роботи, модульний контроль, захист курсових і кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських, докторських) робіт тощо).

Усі види аудиторних занять та форм контролю проводяться відповідно до розкладів занять та екзаменаційних сесій.

При складанні розкладів навчальних занять та настановчих/ екзаменаційних сесій необхідно дотримуватися Вимог до складання розкладів занять та екзаменаційних сесій [3].

4.2.2. Лекція

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного чи практичного матеріалу. Лекція є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень. Лекція покликана формувати у здобувачів вищої освіти основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни. Лекція повинна охоплювати традиційні (успадковані) та інноваційні наукові знання, що є у фаховій, спеціалізованій і навчальній літературі необхідні для створення інтелектуального капіталу; висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками Університету та провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати курс лекцій, повинен перед початком навчального року подати на кафедру Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД), склад та порядок затвердження якого відповідає Положенню про навчально-методичний комплекс та робочу програму навчальної дисципліни [4].

Науково-педагогічний працівник, якому вперше доручено читання лекцій, може розраховувати на методичну підтримку Навчально-методичної комісії факультету, завідувача та провідних фахівців кафедри.

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

Лектор може викладати лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу) тощо. Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

4.2.3. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача і безпосереднім контролем завідувача навчальної лабораторії (за необхідності використанням складного лабораторного обладнання навчального чи/або наукового призначення) особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних (навчально-наукових) лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи і забезпечує контроль з боку викладача та завідувача навчальної лабораторії за дотриманням ними правил техніки безпеки. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

4.2.4. Практичне заняття

Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує опрацювання здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного

застосування шляхом індивідуального чи колективного виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтуються на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті, тощо.

Вказані методичні засоби готовуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

4.2.5. Семінарське заняття

Семінарське заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їхні виступи, самостійність суджень у дискусії, уміння на основі аналізу джерельної бази формулювати і відстоювати власну позицію тощо.

Семінарські заняття передбачають використання інноваційних технологій: колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, проблемного, проектного навчання. Доцільним є використання дискусійних форм, ігрових методів та тренінгів як форм комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

4.2.6. Інноваційні (альтернативні) форми проектно-орієнтованого навчання предбачають міждисциплінарний підхід, поєднання класичних та інноваційних форм навчання, яке проваджується за додатковими освітніми програмами та не

передбачає присудження освітніх кваліфікацій за ступенями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних компетентностей.

До основних форм неформальної (інноваційної) освіти відносяться: сертифікатні освітні програми, міждисциплінарні спеціалізації, тренінги, форуми, практикуми, спеціальні курси, семінари, вебінари, кейс-навчання тощо.

Основними перевагами неформальної освіти є: підвищення мотивації до навчання та/або інформальної освіти; здобуття нових професійних компетентностей, «м'яких» навичок (Soft Skills); можливість гнучко та швидко реагувати на потреби ринку праці та послуг; реалізація взаємодії в трикутнику «влада-бізнес-громада»; апробація інноваційної моделі освіти Artes Liberales.

4.2.7. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Види індивідуальних навчальних занятт, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

4.2.8. Консультація

Консультація – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.2.9. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи здобувачів вищої освіти, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів освіти і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які здобувачі освіти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, бакалаврські/магістерські роботи тощо) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочими навчальними планами

спеціальностей/ОП. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно при консультуванні викладачем.

4.2.10. *Курсова робота* – це один із видів індивідуальних завдань навчально-наукового, творчого чи проектно-розрахункового характеру, що передбачає самостійне дослідження здобувачем вищої освіти актуальних проблем з певної галузі знань, теоретичне, теоретико-практичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Теми курсових робіт щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою. Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги регламентовані Методичними рекомендаціями до виконання та захисту курсової роботи [5].

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі трьох викладачів кафедри, один з яких - керівник курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються за системою ECTS. Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін і відповідно не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

4.2.11. Кваліфікаційна робота (проект) бакалавра виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання освітнього рівня «Бакалавр» і передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільноті її розробки.

4.2.12. *Магістерські роботи* виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему магістерської роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільноті її розробки.

Керівниками магістерських робіт призначаються викладачі, які мають науковий ступінь та/або вчене звання Університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Всі роботи, що допускаються до захисту, повинні відповідати Методичним рекомендаціям щодо написання та оформлення магістерських робіт [6].

Магістерські роботи зберігаються в архіві Університету.

4.2.13. Самостійна робота – форма організації освітньої діяльності, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну у час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у здобувачів вищої освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи, визначається рівнем ОП, фіксується в її описі, навчальному плані і складає (для денної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем бакалавра – від 50% до 67%;
- за освітнім ступенем магістра – від 65% до 75%.

4.2.14. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом ОП для здобуття кваліфікаційного рівня, що має на меті набуття здобувачем освіти професійних компетентностей, навичок та вмінь. Її метою є оволодіння здобувачем освіти сучасними методами й формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в регіональному секторі економіки країни; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення професійної діяльності, вдосконалення навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста-практика.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса [7].

4.2.15. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають *поточний та підсумковий контроль*.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю з дисципліни, ректорських контрольних робіт тощо.

Поточний контроль (у т.ч. модульний) здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовки здобувача вищої освіти до виконання конкретного виду роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Завданням *поточного контролю* є перевірка розуміння і засвоєння конкретного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити конкретний матеріал (презентація) тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль здійснюється у формі екзаменів і заліків.

В Університеті може використовуватися модульна та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з конкретної дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, які навчаються на бакалаврському і магістерському рівнях усіх форм навчання, методика переведення показників академічної успішності здобувачів освіти в шкалу ECTS регламентуються Порядком оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [8].

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з конкретної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним конкретних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Залік може не передбачати обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом – для здобувачів денної форми навчання, графіком навчального процесу – для здобувачів заочної форми навчання.

Університет може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за системою ECTS та національною шкалою, а заліків – за системою ECTS та двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку.

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість: до початку наступного семестру – для здобувачів денної форми навчання; до початку наступного навчального року – для здобувачів заочної форми навчання. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету/директором інституту за поданням завідувача кафедри.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамени без поважних причин, то до екзаменаційної відомості ставиться позначка «не з'явився», яка дорівнює незадовільній оцінці.

Семестрові екзамени в усній і письмовій формах проводяться для однієї групи, за розкладом, що доводиться до відома здобувачів вищої освіти за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії. Екзамени у письмовій формі для малочисельних груп можуть проводитися одночасно для 2-3 академічних груп.

Екзамени проводяться екзаменаційною комісією, до складу якої входить лектор і викладачі, що ведуть семінарські (практичні, лабораторні) заняття з відповідної дисципліни.

Виконання здобувачами вищої освіти екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок здобувач вищої освіти за екзамен отримує «0» балів. До екзаменаційної відомості вноситься тільки та кількість балів, що отримана здобувачами вищої освіти за роботу протягом семестру.

Перевірка екзаменаційних робіт (якщо робочим навчальним планом передбачено письмовий іспит) здобувачів освіти проводиться тільки в приміщеннях Університету: на кафедрі чи в спеціально виділеній аудиторії. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі або у деканаті в умовах обмеженого доступу. Доступ до екзаменаційних робіт у такому випадку має тільки викладач, який перевіряє екзаменаційні роботи. Перевірена робота підписується екзаменатором. Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. У разі одержання позитивної оцінки бали заносяться до залікової книжки згідно з чинним Порядком оцінювання знань здобувачів вищої освіти. Оголошення результатів екзамену і видача залікових книжок з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох місяців, після цього утилізуються.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам ОП.

Робота екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії [9].

Контрольні заходи можуть здійснюватися у дистанційний спосіб у виключних випадках на підставі персональної заяви здобувача вищої освіти, погодженої з завідувачем випускової кафедри, деканом відповідного факультету/директором навчально-наукового інституту, головою екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії (у разі складання атестації) з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій.

4.2.16. *Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.* Головне завдання

апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань здобувачів вищої освіти, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я декана факультету/директора інституту подається здобувачем вищої освіти *особисто в день проведення усного іспиту або оголошення результатів письмового іспиту.*

У випадку надходження апеляції розпорядженням декана факультету/директора інституту створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник декана/директора з навчальної роботи, до її складу має увійти завідувач випускової кафедри.

Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке влипнуло на результати оцінювання, комісія пропонує декану факультету/директору інституту ініціювати скасування результату екзамену і проведення повторного екзамену в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

4.3. Навчальний час здобувача вищої освіти

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеніх для здійснення програми підготовки на відповідному ступені освіти.

Облік трудомісткості навчальної роботи здійснюється у кредитах ECTS.

Обсяг кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семestr, як правило, – 30 кредитів.

Облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти – це академічна година, навчальний день, тиждень, семestr, курс, рік.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і складається з навчальних семestrів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, свяtkових і канікулярних днів.

Навчальний семestr – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, вона становить 14-19 тижнів.

Навчальний тиждень – складова навчального часу тривалістю не більше як 45 академічних годин (1,5 кредити ECTS). Кількість аудиторних годин на тиждень визначається робочим навчальним планом підготовки та складає для здобувачів вищої освіти СО «Бакалавр» не більше 32 годин на тиждень, СО «Магістр» - 22 годин на тиждень.

Навчальний день – складова навчального часу тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу, який складається з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується на першому у навчальному році засіданні ректорату.

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

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте, в разі проведення пари без перерви, її тривалість може змінюватися, але має становити не менше 80 хв. Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.4. Додаткові освітні послуги.

Додаткові освітні послуги можуть надаватися структурними підрозділами Університету в межах своїх функцій та компетентностей і відповідно до чинного законодавства.

Додаткові освітні послуги надаються на добровільній основі згідно з договорами (угодами, контрактами) з юридичними та фізичними особами (Замовниками) або на підставі письмової заяви від фізичної особи (Замовника), складеної в довільній формі.

До надання додаткових освітніх послуг залучаються науково-педагогічні працівники, співробітники та сумісники Університету, що мають кваліфікаційні можливості та відповідають вимогам програми додаткової освітньої послуги.

У разі успішного виконання навчального плану та/або програми додаткової освітньої послуги здобувач отримує освітній документ Університету згідно з Положенням про процедуру, порядок виготовлення і підстави для видачі

власних освітніх документів у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса.

4.5. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображені в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається чинним законодавством при середньотижневій тривалості 36 годин.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором Університету. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (враховується середнє навантаження викладача за різними фондами фінансування).

Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до Тимчасових норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Університету.

У випадках виробничої необхідності, за рішенням засідання кафедри, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначеній індивідуальним планом роботи (без оплати праці). Додаткова кількість годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При складанні індивідуальних планів роботи викладача та розподілі навчального навантаження, завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника, його рейтингові показники діяльності та стратегічні завдання Університету. Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедр здійснюється прозоро, на засіданні кафедри, з обов'язковою фіксацією у протоколі засідання кафедри. При розподілі навантаження слід користуватися Порядком формування навчального навантаження у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [10].

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Науково-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає:

- розробку пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій з розвитку та вдосконалення освітньої сфери;

- розробку ОП, навчальних планів, навчально-методичних комплексів та робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх експертизу;

- підготовку до друку та впровадження підручників (посібників), у тому числі електронних;

- підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;

- соціологічні дослідження, пов'язані з освітньою діяльністю.

5.2. Розробка, експертиза і впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюються: науково-педагогічними працівниками, кафедрами, навчально-методичними комісіями факультетів/інститутів, вченими радами факультетів/інститутів, Науково-методичною, Науково-технічною та Вченою радою Університету.

5.3. До складу документів, що формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітньої діяльності і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- затверджені стандарти освіти за спеціальностями (за їх наявності);

- інформаційний пакет Університету;

- система оцінювання здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання;

- інші матеріали, визначені рішенням кафедри, вченими радами факультетів/інститутів, Вченої та Науково-методичної ради Університету.

5.4. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких може бути обмеженим з міркувань захисту права на інтелектуальну власноть та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Університету;

5.5. Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, що є складовими науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Науково-методичною радою Університету і вносяться на затвердження в установленому порядку [4].

6. ДОСТУП ДО ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

6.1. Прийом на навчання до Університету.

Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти Вчена ради Університету затверджує Правила прийому до Університету (далі – Правила прийому).

Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому (*правила прийому закладів вищої освіти розробляються щороку на підставі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в поточному році та затверджуються Міністерством освіти і науки*). Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Правила прийому оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

Поза конкурсом до Університету зараховуються особи у випадках, передбачених чинним законодавством.

Прийом на навчання для здобуття ступеня бакалавра здійснюється на основі повної загальної середньої освіти за результатами зовнішнього незалежного

оцінювання вступників та рівня їх творчих здібностей з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту.

Прийом на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра чи освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за результатами конкурсного відбору.

Прийом на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії здійснюється на основі здобутого освітнього ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за результатами конкурсного відбору.

6.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною ОП;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної добросесності;
- інші випадки, що передбачені законом.

Якщо особа, що зарахована на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, протягом 10 робочих днів з моменту початку навчання не уклала договір на надання освітніх послуг, то вона підлягає відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Університету.

Особа, яка була відрахована з Університету до завершення навчання за ОП, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач вищої освіти має право на переривання навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання ОП (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу в Донецькому національному університеті [11].

Особа, яка відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною ОП, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Університету або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються Положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти *оцінювання результатів навчання* як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання - як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), - є найважливішим елементом освітнього процесу.

7.1. Основні засади політики оцінювання

7.1.1 Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтуються на таких засадах:

- результати навчання із відповідними критеріями оцінювання визначаються для ОП загалом та для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової та кваліфікаційної роботи) і фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі ОП, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни/практики, узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компонента визначаються ОП і не можуть замінюватися на інші.

7.1.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-балльною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

7.1.4. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються здобувачам вищої освіти після завершення вивчення навчальної дисципліни та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження оцінювання здобувачем освіти є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання;
- у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу вищої освіти не присвоюються;
- у випадку коли навчальна дисципліна (практика) триває два і більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому

контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.5. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх будуть оцінювати;
- науково-педагогічні працівники (далі - оцінювачі) повинні бути ознайомлені з існуючими методами проведення тестування та екзаменування та отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більше як одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні в разі виникнення конфлікту інтересів;
- за можливості оцінювана робота здобувача вищої освіти повинна бути анонімною;
- оцінювання має бути послідовним, справедливо та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів вищої освіти, проводиться відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи і виконання завдань здобувачами освіти, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені;
- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо).

7.1.6. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання несправедливим пільгам:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі всіх передбачених правил проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана/директора, поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не

більш як на половину від встановленого терміну), або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю.

7.1.7. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно і точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів вищої освіти та для викладацького складу повинні бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіка іспитів за денною формою навчання іспити здобувачам вищої освіти плануються не частіше ніж один раз на чотири дні;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися завчасно до відома осіб, що навчаються;
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватися під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- у випадку, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);
- порушення в процесі складання іспиту (захисту курсових робіт (проектів) і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий декану факультету/директору інституту в той же день;
- здобувачі вищої освіти, не пізніше завершення оцінювання, повинні отримати інформацію про час оприлюднення результатів оцінювання;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю для неуспішних здобувачів вищої освіти повинні бути визначені до початку оцінювань.

7.1.8. Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки здобувача освіти.

7.1.9. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи (проекту) визначаються викладачем, керівником програми, схвалюються випусковою кафедрою чи кафедрою, на якій працює викладач, та відображуються відповідно в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

7.2. Використання результатів оцінювання навчання

7.2.1. Результати оцінювання навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів вищої освіти на наступні курси, присвоєння часткових та повних кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів вищої освіти, а також використовуються для цілей моніторингу ОП.

7.2.2. За результатами оцінювання навчання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами (проектами)) і, за умови виконання навчального плану, допуск здобувача вищої освіти до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.2.3. За результатами семестрових контролів за весь період навчання і атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації.

7.2.4. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, ОП, яка визначається рівнем результатів прямих вимірювань навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проекту)) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за цією ОП (загальний академічний рейтинг).

До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мали академічну заборгованість під час складання сесії.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендій) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад – додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та

спортивній діяльності тощо), або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення академічних стипендій (ординарних, у підвищенному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсного відбору для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходжені практики на підприємствах, установах та організаціях;
- конкурсного відбору при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими дисциплінами;
- інших конкурсних відборів.

Відповіальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти факультету/інституту та достовірність результатів покладається на його керівника.

7.2.5. Результати семестрового контролю за ОП щосеместру аналізуються керівником ОП (проектною групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів/інститутів та Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціації змін в ОП, в умовах допуску до ОП, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи до ОП терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за ОП, погоджуються із органами студентського самоврядування

7.3. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги ОП Університету, присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту державного зразка.

7.4. Освітня кваліфікація.

7.4.1. Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими спеціальностями та акредитованими ОП.

7.4.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формульовання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається чинним законодавством.

7.4.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії особі, яка здобула визначені ОП результати навчання.

7.4.4. Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій визначаються окремими Положеннями.

7.5. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.

7.5.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за напрямами, спеціальностями та ОП і завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті [10].

7.5.2. Порядок видачі диплома з відзнакою і мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначаються Положенням про організацію випуску здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [12]. Рішення щодо відповідності навчальних та наукових (творчих) досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом з відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

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

7.6. Документи про освіту.

7.6.1. Перелік інформації, яка повинна міститися у документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

7.6.2. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну ОП та пройшла атестацію.

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

7.6.4. Документ про вищу освіту державного зразка видається Університетом тільки за акредитованою ОП.

7.6.5. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Границя вартості документів про освіту державного зразка встановлюється Кабінетом Міністрів України.

7.6.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, ОП, Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад.

7.6.7. Інформація про видані документи про освіту (крім дипломів випускників Військового інституту) вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.7. Академічна довідка.

7.7.1. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за ОП, отримує академічну довідку, що містить інформацію про ОП, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також про здобуту кількість кредитів ECTS.

7.7.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок та технічний опис академічної довідки затверджується Вченуою радою Університету.

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

7.7.4. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку у разі переривання навчання.

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

8.2. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників.

8.2.1. Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами.

Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників також можуть бути визначені трудовим договором (контрактом).

8.2.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи й суспільства;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу структурного підрозділу та/або Університету, Вченої ради структурного підрозділу та/або Університету;
- забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених чинним законодавством, умовами Колективного договору та іншими локальними нормативними актами Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

8.2.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідно до освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами вищої освіти знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готовувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Університету.

8.3. Порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету визначається законодавством України, Статутом і Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [13].

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом, процедури і критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;

- мають, як мінімум, базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов’язків;
- мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмету в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної ОП на високому науково-теоретичному і методичному рівні;
- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної добroчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

8.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність.

8.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за власні дії.

У відповідності до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі, як правило, встановлюється, що:

- професор викладає лекції, авторські курси за напрямами наукових шкіл та досліджень, веде практичні та семінарські заняття, у тому числі, іноземними мовами, здійснює керівництво науковою та науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти; створює умови для формування основних компетентностей, що забезпечують виконання стандарту та основних складових ОП, відповідно до внутрішньої системи забезпечення якості освіти; впроваджує в освітній процес сучасні інноваційні методи, формує у здобувачів вищої освіти навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), сприяє встановленню зв’язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, науковими установами та організаціями з питань наукового співробітництва, бере участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства

освіти і науки України, Університету, факультету/інституту, спеціалізованих радах із захисту дисертацій; бере участь у формуванні ОП підготовки здобувачів вищої освіти, у науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти; створює методичне забезпечення дисциплін, що викладаються; займається науково-дослідною роботою з актуальних напрямів сучасної науки та публікує результати досліджень у провідних наукових виданнях; бере участь у міжнародних наукових проектах і у міжнародній експертизі; ініціює та керує проектною та грантовою діяльністю у контексті наукових інтересів кафедри; здійснює підготовку, наукове редагування та координацію групою авторів з розробки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного забезпечення з дисциплін; сприяє підвищенню кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними знаннями.

- **доцент** здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін; організовує та проводить науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти за профілем кафедри; проводить усі види навчальних занять, у тому числі, іноземними мовами, керує курсовими й магістерськими роботами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти; забезпечує виконання ОП, розробку та виконання робочих програм навчальних дисциплін; впроваджує в освітній процес сучасні інноваційні методи, формує у здобувачів вищої освіти навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу, забезпечує поглиблена вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять; бере участь у міжнародних наукових проектах і у міжнародній експертизі; займається науково-дослідною роботою з актуальних напрямків сучасної науки та публікує результати досліджень у провідних наукових виданнях; бере участь у науково-методичній роботі кафедри; розробляє методичне забезпечення дисциплін, що викладаються; здійснює наукове керівництво здобувачами вищої освіти з метою підготовки їх до участі у конференціях та олімпіадах; постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

- **старший викладач** забезпечує поглиблена вивчення теоретичного матеріалу шляхом проведення практичних і лабораторних занять; бере участь у науково-дослідній роботі кафедри; забезпечує виконання ОП, розробку та виконання робочих програм навчальних дисциплін; створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійної компетентності; проводить всі види навчальних занять (за винятком лекцій у здобувачів вищої освіти СО «Магістр»), у тому числі, іноземними мовами; розробляє робочі програми з

дисциплін, що викладаються; організовує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти; надає методичну допомогу асистентам/викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками; бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у міжнародних наукових проектах; керує самостійною роботою здобувачів вищої освіти; бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри; займається науково-дослідною роботою з актуальних напрямків сучасної науки та публікує результати досліджень у провідних наукових виданнях; здійснює кураторство академічною групою студентів; постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

- асистент/викладач здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни; впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у здобувачів вищої освіти навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу; організовує та забезпечує контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, аналізує їх успішність; бере участь у підготовці здобувачів вищої освіти до участі в олімпіадах і наукових конференціях; бере участь у науково-методичній роботі кафедри факультету; постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію; займається науково-дослідною роботою з актуальних напрямків сучасної науки та публікувати результати досліджень у провідних наукових виданнях; здійснює кураторство академічною групою студентів.

8.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження кафедр здійснюються навчальним відділом Університету, розподіл персонального навантаження кожного науково-педагогічного працівника здійснюються кафедрами. Терміни формування, подачі на узгодження та затвердження зазначеної документації визначається щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

8.4.3. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їх наукова і педагогічна кваліфікація, галузь наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Комpetенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на завідувача профільної кафедри і керівника відповідної ОП.

8.4.4. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (старшим викладачам, викладачам - на читання лекцій, доцентам - на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку за мотивованим поданням кафедри.

8.4.5. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, (для СО «Бакалавр» - викладачів/асистентів) можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і лише з дозволу ректора (або проректора, відповідно до делегування повноважень) за спільним поданням декана факультету/директора інституту та завідувача кафедри.

8.4.6. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у випадку, коли його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники, або коли не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

8.4.7. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних працівників несе завідувач кафедри.

8.4.8. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження ними педагогічної практики проводиться у вигляді розподілу навчального навантаження аспірантам кафедри з оплатою праці або без оплати праці за умови присутності під час заняття наукового керівника. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять аспірантами оформляється відповідним наказом ректора по кожному факультету/інституту окремо.

8.4.9. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету/ інституту та Університету, і затверджується кафедрою.

8.4.10. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються та затверджуються на

засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету/директор інституту.

8.4.11. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт.

8.4.12. Звіти про виконання навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт обговорюються і погоджуються на засіданні кафедри. Інформація щодо виконання планових показників передається до відповідних загальноуніверситетських підрозділів: Навчального відділу, Науково-дослідної частини тощо.

8.4.13. У випадку планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначаються Положенням про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [14].

8.4.14. На період короткотривалих відряджень, перебування на не запланованих заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене на цей період навчальне навантаження виконується науково-педагогічним працівником до або після відрядження, підвищення кваліфікації тощо.

На період хвороби науково-педагогічного працівника його навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри, за їх згодою, у межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають), або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці.

8.5. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників

8.5.1. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур відповідно до Положення про рейтингування показників діяльності викладача, кафедри, факультету/інституту у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» [15]. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-

педагогічних працівників. Вся інформація, необхідна для оцінювання, розміщується на інформаційних ресурсах Університету. При оцінюванні роботи викладачів можуть враховуватися результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

8.5.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (з диференціацією за посадами і з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою при прийнятті рішень: про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

8.6. Дотримання академічної добросередищності науково-педагогічними працівниками.

8.6.1. Дотримання академічної добросередищності науково-педагогічними працівниками передбачає:

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

8.6.2. Порушенням академічної добросередищності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

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

8.6.3. За порушення академічної добросередищності науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до встановленої чинним законодавством та локальними нормативними актами Університету відповідальності.

8.6.4. Науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної добросередищності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної добросередищності, подавати 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 до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

8.7. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті.

8.7.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

8.7.2. 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.

8.7.3. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування матеріально-технічною базою Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насилиства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;

8.7.4. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік навчального процесу і вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично відвідувати заняття;
- вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в Університеті;
- бережливо ставитися до майна Університету;
- берегти студентські документи (студентський квиток, залікову книжку).

8.8. Дотримання академічної добросередності здобувачами освіти

8.8.1. Дотримання академічної добросередності 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 у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

8.8.2. Порушенням академічної добросередності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування.

8.8.3. За порушення академічної добросередності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- відрахування з Університету;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;

8.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної добросередності визначається Комісією з академічної добросередності та етики з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту».

8.8.5. Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної добросередності, має право:

- ознайомитись із усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної добросередності і 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 добросередності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім на засіданні Комісії з академічної добросередності та етики під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної добросередності та притягнення до академічної відповідальності;

—оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органа, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

8.9. Відповідальність здобувачів освіти

8.9.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог ОП, порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.

8.9.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема, заходами відповідальності можуть бути:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- відрахування з Університету (за невиконання навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Університету за погодженням із органами самоврядування здобувачів освіти.

9. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

9.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в Університеті несуть ректор, проректори та керівники структурних підрозділів, що забезпечують організацію та супровід освітньої діяльності.

9.2. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.

9.3. Вчена рада Університету як колегіальний орган управління:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Університеті;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями наукових досліджень;
- затверджує навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету, Положення про Вчену раду Університету.

9.4. Вчена рада факультету/інституту як колегіальний орган факультету/інституту:

- визначає загальні напрями наукової діяльності факультету/інституту;
- вирішує питання організації навчального процесу на факультеті/в інституті;
- розглядає питання про структурні зміни на факультеті/ в інституті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;
- готує пропозиції на Вчену раду Університету з удосконалення навчальних планів;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і Положенням про вчену раду факультету/інституту.

10. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Структурні підрозділи Університету створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету.

Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітньої діяльності Університету, є кафедри та факультети/інститути.

10.2. *Кафедра* – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом. Основні завдання і функції кафедри визначаються відповідним Положенням.

10.3. *Факультет/інститут* – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету/інституту, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення навчального процесу на факультеті/в інституті.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом/інститутом визначаються відповідним Положенням.

10.4. Навчальний відділ – основний структурний підрозділ Університету, що здійснює планування, організацію та вдосконалення форм і методів освітньої діяльності. Навчальний відділ спрямовує свою діяльність на організацію освітньої діяльності Університету, розробляє стратегію організації і забезпечення процесів управління освітньою діяльністю; спрямовує і координує організацію процесу ліцензування і акредитації спеціальностей/ОП і всього Університету загалом, планує та проводить моніторинг освітньої діяльності кафедр і факультетів Університету.

Основними завданнями навчального відділу є:

- забезпечення належного рівня освітньої діяльності в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти (проектів стандартів у випадку їх відсутності);
- оперативне керівництво та координація діяльності деканатів і кафедр щодо забезпечення виконання ОП, навчальних та робочих навчальних планів і програм, заявлених компетентностей і результатів навчання;

- організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за перебігом освітньої діяльності Університету, аналіз результатів проведення контрольних заходів, виконання курсових проектів (робіт), заліково-екзаменаційних сесій та підсумкової атестації;
- розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань нормування, планування та організації освітньої діяльності;
- координація та методичний супровід процесів ліцензування та акредитації спеціальностей/ОП. Визначення доцільності відкриття/закриття спеціальностей/ОП.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Порядок реалізації права на академічну мобільність в Університеті визначається відповідним Положенням [11], у якому:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заялення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями – здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;
- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;
- визначається порядок оскарження рішень.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних зasad державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти. Система забезпечення якості освітньої діяльності включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної добродетелі;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників [15];
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або локальними нормативними актами Університету.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності Університету зазначені у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [16] та Системі заходів внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса [17].

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;
- формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;
- збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

12.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначаються Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

- відповідність європейським стандартам якості вищої освіти;
- системний підхід, який передбачає управління якістю на всіх етапах освітнього процесу;
- процесний підхід до управління;
- автономія Університету, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- відкритість інформації на всіх етапах забезпечення якості;
- усвідомлення співробітниками Університету відповідальності за якість вищої освіти.

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетними завданнями Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначаються Стратегією розвитку Університету 2017-2025 рр. та Програмою заходів із забезпечення якості освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Університету 2017-2025 рр. щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті на

відповідний період визначаються у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті.

12.3.3 Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Університеті забезпечують ректор, Вчена рада, Науково-методична рада, навчальний відділ, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів забезпечують їх керівники (декани факультетів, директори інститутів), Вчені ради і Навчально-методичні комісії факультетів/інститутів;
- на рівні ОП забезпечують їх керівник (гарант), члени проектної групи, завідувачі випускових кафедр, група забезпечення.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються здобувачі вищої освіти та їх органи самоврядування, ради роботодавців і асоціації випускників.

12.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення ОП в Університеті здійснюються прозоро і відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

12.3.5. Здобувачі вищої освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні ОП, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.6. Процедури доступу до навчання за ОП, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної ОП.

12.3.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями дослідень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати у ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами освіти);

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

12.3.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземним здобувачам вищої освіти та здобувачам вищої освіти із особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.9. Університет забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління ОП та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань з питань якості вищої освіти здобувачів вищої освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.10. Університет оприлюднює і стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України про освіту і про вищу освіту публічної інформації: про ОП та їх компоненти (у тому числі програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію ОП.

12.3.11. Університет забезпечує всебічний моніторинг всіх питань, що стосуються: потреб ринку праці, успішності, змісту ОП, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.12. Університет формує самозвіти з ОП, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

- [1] Положенням про розробку та впровадження освітніх програм у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [2] Порядком обрання здобувачами вищої освіти дисциплін за вибором у Донецькому національному університеті
- [3] Вимоги до складання розкладів занять та екзаменаційних сесій
- [4] Положення про навчально-методичний комплекс та робочу програму навчальної дисципліни
- [5] Методичні рекомендації до виконання та захисту курсової роботи
- [6] Методичні рекомендації щодо написання та оформлення магістерських робіт
- [7] Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса
- [8] Порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [9] Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії
- [10] Порядок формування навчального навантаження у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [11] Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу в Донецькому національному університеті
- [12] Положенням про організацію випуску здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [13] Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [14] Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [15] Положення про рейтингування показників діяльності викладача, кафедри, факультету/інституту у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса»
- [16] Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса
- [17] Системі заходів внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса